

ПОГОДЖЕНО
на загальних зборах
Трудового колективу
Ківерцівського ліцею № 4
Луцького району Волинської
області

05 січня 2026 протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Ківерцівського ліцею №4
Луцького району Волинської
області



Василь ШПИРУК Василь ШПИРУК

**Колективний договір
між адміністрацією Ківерцівського ліцею №4
Луцького району Волинської області
та профспілковим комітетом
на 2026-2031 роки**

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового
розвитку Луцької районної державної адміністрації

Реєстраційний № _____ від _____ 2026р.

Рекомендації реєструючого органу

м. Ківерці

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником і захисником інтересів найманих працівників Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Василя Шпирука, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі Ірини Оришкевич, яка відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО (первинної профспілкової організації).

1.3. Директор закладу визнає профспілковий комітет ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками установи.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення

змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений лише за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.11. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань,

сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.12. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Комплектування закладу педагогічними та непедагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби згідно штатного розпису. (Додаток №10).

2.1.6 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.7 Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики 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.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету за рішенням профспілкового комітету.

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

РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених законодавством України.
- 3.1.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
- 3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.8. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Надавати педагогічним працівникам гнучкий графік роботи за змішаною формою (очно та дистанційно) на час канікул та/або під час організації освітнього процесу у змішаній формі відповідно до статті 60-2 «Дистанційна робота» Кодексу Законів про працю України.

3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №1).

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.18. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.19. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу директора школи.

3.1.22. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.23. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.24. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 9). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводити до відома протягом 2-х днів з дня отримання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті до 15 та до 30 числа щомісячно.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роздруківкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

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

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин від заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я не з вини працівників, за ними зберігається середньомісячна заробітна плата (стаття 6 Закону України “Про охорону праці”, ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати заробітну плату до завершення навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору – у розмірі, що передбачено бюджетними асигнуваннями.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 5 до даного колективного договору.

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку), додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час. (Додаток №7).

4.1.17. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області» за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 2)

4.1.18. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання працівників (Додаток № 3). Спільно з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників закладу, в тому числі і обслуговуючого персоналу.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці.

РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ.

1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 травня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки вчасно виплачувати.

5.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”, але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 року № 346.

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

5.1.6. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.7. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 6, 8, за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

5.1.11. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у

тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 4).

6.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.3. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 6).

6.1.4. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових, навчальних приміщень.

6.1.7. Здійснювати контроль за роботою осіб, відповідальних за організацію заходів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.8. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.9. Встановити для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

РОЗДІЛ 7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації.

7.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 8. МОБІНГ

1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, залякування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.1.2. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і 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 робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

8.1.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- 8.1.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- 8.1.5. Не допускати безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- 8.1.6. Не здійснювати необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.
- 8.1.7. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.
- 8.2.3. Постійно аналізувати морально-психологічний стан у колективі шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

1. Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1. Забезпечити надання педагогічним працівникам, обслуговуючому персоналу допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.
- 9.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати.
- 9.1.3. Забезпечити працівників закладу відповідними робочими місцями для виконання посадових обов'язків.
- 9.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності, культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

9.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

9.1.6. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

9.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Організувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

9.2.2. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

9.2.3. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних та інших свят для працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

3. Сторони домовились про наступне:

9.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведення культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, відвідування вистав, виставок, новорічно-різдвяних свят, заходів до Дня працівників освіти. Забезпечити запрошення на них ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

9.3.2. Проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

9.3.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам.

РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.2. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

10.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.4. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

10.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

10.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони домовились:

11.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень договору, та встановивши термін їх виконання на періодичних зустрічах

адміністрації та профспілкового комітету, інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформляються актом.

11.1.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.

11.1.4. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілкового органу, підсумки проводити на щорічних зборах трудового колективу.

11.1.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

3. Адміністрація зобов'язується:

11.3.1. Роздрукувати колективний договір та разом із профкомом забезпечити його реєстрацію.

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Директор
Ківерцівського ліцею №4
Луцького району
Василь ШПИРУК



Голова профспілкового комітету
Ківерцівського ліцею №4
Орина ОРИШКЕВИЧ



Додаток №1 до пункту 3.1.16.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 р.р.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції. Робочі інструкції, коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку	пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права

	чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	ст.55 КЗп П України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності;- графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про

		порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
15	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
16	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
17	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
18	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
19	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “
20	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України

Директор Ківерцівського ліцею №4
Луцького району



Василь ШПИРУК

Голова профспілкового комітету



Ірина ОРИШКЕВИЧ

Додаток № 2 до пункту 4.1.17.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам ліцею
Ківерцівського ліцею №4 щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу статті 54, 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- активну методичну роботу та поширення власних напрацювань серед колег через участь у конкурсах фахової майстерності, роботі семінарів тощо;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

2.3. На основі Положення спільна комісія від адміністрації і профспілкового комітету розробляє Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу за сумлінну працю, затверджує їх на педагогічній раді.

2.4. При визначенні розміру винагороди враховується:

- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;

- висока результативність навчально-виховної роботи;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних заходах, робота з батьками;

- підготовка переможців районного, обласного на всеукраїнського етапів олімпіад з навчальних дисциплін, інших змагань та конкурсів.

- належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень директора закладу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень;

- стабільна багаторічна праця;

- ефективна позакласна робота;

- сумлінне виконання обов'язків класного керівника;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на районному, обласному, всеукраїнських рівнях;

- ініціативність у діяльності та результативність роботи;

- за постійне підвищення педагогічної майстерності;

- за активну участь в методичній роботі закладу, району. Проведення семінарів окружних, районних, обласних. Участь у творчих сходинах педагогів Ківерцівщини, участь у конкурсах різних рівнів;

- за збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичним матеріалом;

- за впровадження систем оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти, організацію екскурсій;

- за сумлінне ставлення до шкільної документації;

- за залучення батьків до співпраці, впровадження активних форм роботи з батьками;

- за виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту;

- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму;

- за участь у підготовці закладу до нового навчального року;

- за активну громадську роботу в житті закладу (участь в оглядах художньої самодіяльності, концертах, операціях «Жолудь», «Посади дерево» та ін.).

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;

- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

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

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

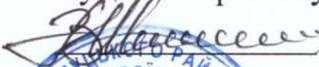
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор Ківерцівського ліцею №4
Луцького району

 Василь ШПИРУК


Голова профспілкового комітету
Ківерцівського ліцею №4

 Ірина ОРИШКЕВИЧ


ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Ківерцівського ліцею №4
Луцького району Волинської області

Положення про преміювання працівників Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області розроблене відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. та Інструкції №102 від 27.05.1993р.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості надання педагогічної роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2026 - 2031 роках.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора закладу, наказів гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання учнів.

При визначенні розміру премії враховується також 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.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Працівники установи і 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 навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- 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 навчально-виховним процесом, тощо.

2.2.3. 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.

2.2.4. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти, сестри медичні 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 якісне медичне обслуговування та роботу по збереженню здоров'я дітей;
- за ефективну роботу із здобувачами освіти школи, активну участь у загальношкільних заходах, тощо.

2.2.5. Інші спеціалісти установи, 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, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу і високу результативність у роботі, тощо.

2.3. Преміювання працівників, а саме всіх працівників, згідно штатного розпису Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області здійснюється:

2.3.1. За підсумками роботи за місяць – до 100 % від посадового окладу (тарифної ставки). За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна (виконання та організація виконання у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.3.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до двох посадових окладів, а саме:

- До державних свят: Дня незалежності України (24 серпня), Дня захисників та захисниць України (1 жовтня).
- З нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30, 40, 50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
- До професійного свята - Дня Працівника освіти.

2.3.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків - до двох посадових окладів.

2.3.4. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу – до трьох посадових окладів (тарифної ставки).

2.4. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області та економія

фонду оплати праці.

2.5. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області

3. Премія не виплачується працівникам:

3.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

3.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

3.4. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

3.5. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі до 100%.

3.6. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмірі до 100%;

3.7. Порухення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо) – у розмірі до 50 %;

3.8. Показники якості роботи - у розмірі до 30%.

4. Порядок і терміни преміювання.

4.1. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області, підставою для преміювання директора ліцею є наказ начальника гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради.

4.2. Централізована бухгалтерія гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугу років, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьований час.

4.3. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

Директор

Ківерцівського ліцею №4

Василь ШПИРУК



Голова профспілкового комітету

Ківерцівського ліцею №4

Ірина ОРИШКЕВИЧ



**Комплексні заходи Ківерцівського ліцею №4
щодо поліпшення безпеки життя і діяльності учасників освітнього
процесу, запобігання дитячого травматизму в побуті на 2026- 2031р.**

1. Завершити комплектування служби охорони праці відповідно до Типового положення, підвищити організуючу роль служби у налагодженні ефективної роботи щодо запобігання нещасним випадкам, аваріям в закладі освіти.

Заступник директора з НВР, 2026 р.

2. Розробити і реалізувати комплекс заходів, спрямованих на створення в закладі нешкідливих умов праці і навчання. В колективному договорі передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму в закладі.

Директор закладу 2026-2031р.р.

3. Переглянути й удосконалити заходи щодо запобігання пожежам та їх гасіння, забезпечення пожежної безпеки в закладі освіти.

Директор закладу, заступник директора
з господарської роботи, 2026-2031р.р.

4. Вести роботу по забезпеченню закладу первинними засобами гасіння пожеж. Забезпечити контроль за дотриманням правил пожежної безпеки в закладі освіти.

Директор закладу, заступник директора з
господарської роботи, 2026-2031 р.р.

5. Систематично проводити роботу щодо вивчення правил дорожнього руху, безпечного поводження з газом, електрикою, вибухонебезпечними предметами, отруйними і речовинами серед вихованців закладу освіти.

Заступник директора з виховної роботи, електрик, постійно.

6. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників закладу, дітей.

Директор закладу, медична сестра щорічно.

7. Взяти участь у підтримці діючих та організації створення нових технічних, музичних, фізкультурно-оздоровчих та інших клубів для проведення занять і організованого дозвілля.

Заступник директора з виховної роботи, 2026-2031р.р.

8. Систематично і якісно здійснювати оперативний контроль за роботою щодо

створення здорових і безпечних умов праці та навчання, попередження травматизму і нещасних випадків.

Директор закладу, постійно.

9. Розглядати на нарадах питання стану охорони праці та створення безпечних умов праці.

Директор закладу, заступник директора з господарської роботи.

10. Здійснювати поточний контроль за створенням безпечних і здорових умов праці, побуту учнів, а також за дотриманням норм і правил охорони праці, пожежної безпеки під час підготовки освітнього закладу до нового навчального року з оформленням відповідних актів.

Директор закладу, щорічно.

Директор

Ківерцівського ліцею №4



Василь ШПИРУК

Голова профспілкового комітету

Ківерцівського ліцею №4



Ірина ОРИШКЕВИЧ

Додаток № 5 до пункту 4.1.15.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр.

**Перелік
робіт і професій, працівники яких мають право на пільги та компенсації за
особливий характер праці:**

№ з/п	Види робіт, професія	Пільги та компенсації, %
1.	Прибиральник службових приміщень, підсобний робітник. Роботи пов'язані з миттям та застосуванням хімічних речовин та реактивів.	10 %
2.	Прибиральник службових приміщень Робота з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також їх використання.	10 %
3.	Завідувач бібліотеки	15%

Директор

Ківерцівського ліцею №4


Василь ШПИРУК



Голова профспілкового комітету

Ківерцівського ліцею №4


Ірина ОРИШКЕВИЧ



Додаток № 6 до пункту 6.1.3.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997 р. № 1290

№ з/п	Професії посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Прибиральник(ця) службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2	Сестра медична	4
3	Бібліотекар	7

Директор

Ківерцівського ліцею №4



Василь ШПИРУК

Голова профспілкового комітету

Ківерцівського ліцею №4



Ірина ОРИШКЕВИЧ

Додаток № 7 до пункту 4.1.16.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр.

ПЕРЕЛІК
посад та професій, яким надається додаткова оплата,
відповідно Кодексу законів про працю України ст.54
за роботу в нічний час

Назва посади	За які види робіт	Розмір оплати у відсотках до Окладу
Сторож	За роботу в нічний час за графіком	35 %

Директор Ківерцівського ліцею №4
Луцького району


Василь ШПИРУК



Голова профспілкового комітету
Ківерцівського ліцею №4


Орина ОРИШКЕВИЧ



Додаток № 8 до пункту 5.1.7.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр.

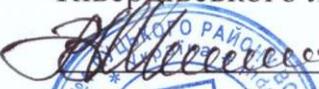
ПЕРЕЛІК

посад працівників, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів)

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Керівник закладу, заступники керівника	до 7 днів
2	Водій автотранспортного засобу (автобуса)	7
3	Секретар-друкарка	7

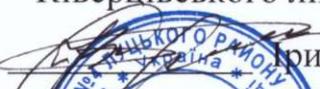
Директор

Ківерцівського ліцею №4


Василь ШПИРУК


Голова профспілкового комітету

Ківерцівського ліцею №4


Юрина ОРИШКЕВИЧ


Додаток № 9 до пункту 3.1.25.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Ківерцівського ліцею №4
Луцького району
Волинської області
« ___ » _____ 20__ р. № ___

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

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

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і 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, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення закладу освіти – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку
- військово-облікові документи для військовозобов'язаних та резервістів.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту”, Статуту закладу освіти.

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

2.5. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.6. 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 адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом

проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

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

2.12. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.

2.13. 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу загальної середньої освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут ліцею, посадову інструкцію.

- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

- Берегти приміщення закладу освіти, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.

- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, асистентів вчителів, вихователів груп продовженого дня, класних керівників, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, технічного персоналу тощо затверджуються директом ліцею.

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

3.4. Заступник директора з господарської роботи за згодою директора визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- ознайомлюватися з усіма розпорядженнями та оголошеннями, які висвітлюються адміністрацією закладу у внутрішніх системах комунікації;
- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;
- учителі, вихователі, асистенти вчителів приходять у ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку;
- про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє директору, або заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан приміщення;
- вчитель під час надзвичайної ситуації відповідає за евакуацію учнів на перерві перед уроком і на уроці;
- після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу;
- при організації харчування вчитель супроводжує учнів 1-4 класів у їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу;
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний класний журнал (5 – 11 класи);
- учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному класному журналі тему уроку і домашнє завдання учням;
- учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

- вчитель, який заміняє урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі;
- учитель, який не може прийти на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу;
- вчитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;
- учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Обов'язки класних керівників:

- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідні відмітки в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску учнями уроків;
- під час оголошення сигналу «Повітряна тривога» класні керівники мають корегувати рух учнів до укриття згідно заяв батьків.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” і Правил внутрішнього розпорядку в школі;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, організувати роботу працівників відповідно з їх фахом і кваліфікацією;
- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
- підтримувати трудову і виробничу дисципліну;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році з урахуванням подання керівників методичних об'єднань ;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у закладах вищої освіти;
- забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку учасників освітнього процесу;
- 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;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- організовувати гаряче харчування учнів;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею;
- своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом уроків, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження.

5.2. Відповідно до статті 24 Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.1993р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори тощо) проводяться за планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Встановити такий графік чергування адміністрації закладу:

Понеділок	з 08 ¹⁵ до 17 ¹⁵	Царюк Н.А., заступник директора з НВР
Вівторок	з 08 ¹⁵ до 17 ¹⁵	Крупінська К.Л., заступник директора з НВР
Середа	з 08 ¹⁵ до 17 ¹⁵	Михалік О.С., заступник директора з НВР

Четвер	з 08 ¹⁵ до 17 ¹⁵	Хрін К.Р. – соціальний педагог
П'ятниця	з 08 ¹⁵ до 17 ¹⁵	Корецька Л.М., заступник директора з ВР

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу

5.6. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестри.

5.7. Корекційно-розвиткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ семестри.

5.8. Адміністрація закладу освіти встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку навчального) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

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

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

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

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

5.12. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік щорічних основних відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.13. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

5.15. Вчителям та іншим працівникам ліцею не дозволяється:

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

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- заходити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) засновника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу освіти. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні здобувачів освіти педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. 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. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників

застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

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

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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.

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

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

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

7.8. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

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

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику

під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2025-2026 н.р., набувають чинності з моменту затвердження директором у наказі по освітньому закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Додаток № 10 до пункту 2.1.5.
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр.

"погоджую"

Начальник гуманітарного відділу Ківерцівського О
ТРИБУК

Ківерцівський ліцей №4 м.Ківерці, Луцького району
Волинської області
(назва установи)



ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 01 січня 2026 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-сть штатних посад	Посадовий оклад	Розряд	Зар. плата	Надбавки та доплати														Доплата до мін з/п	Фонд зарплати на місяць (грн.)					
						стаж		за пер зощ.		класне кер.		за престиж		вечірні		індив. інклouz		за особ ум пр ін								
						%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	%	сума							
1	Директор	1	10410	17	14574	30	4372,20							20	2914,80	1457,40			2914,78							26233,18
2	Заступник директора	3	95%	17	41536		10383,98							20	8307,18				2769,06							62996,12
3	Педагог-організатор	1	7877	13	11027,8	10	1102,78							15	1654,17											13784,75
4	Практичний психолог	1	8397	14	12595,5	30	3778,65							15	1889,33											18263,48
5	Асистент вчителя	7	6315 7356	10 12	67716,60		11328,24								13543,32			20	13543,32							106131,48
6	Вчитель	71,25	6315 8397	10 14	831803,10		207566,20		74131,10		88925,10			149366,14	1371,50	20	27839,50									1381002,64
7	Вчитель-логопед	1,00	7356	12	11769,60	30	3530,88						15	1765,44												17065,92
8	Соціальний педагог	1	7356	12	10298	10	1029,84						15	1544,76												12873,00
9	Вихователь	5,5	6836 8397	11 14	64193,98		19258,19						15	9629,10												93081,27
10	Керівник гуртка	1	6836	11	9570,40	10	957,04						15	1435,36												11963,00
11	Заступник директора з госп роботи	1	95%	17	9890													20	1977,90							11867,40
12	Завідувач бібліотеки	1	6836	11	6836,0	30	2050,80						15	1025,40								50	3418,00			13330,20
13	Бібліотекар	1	6836	11	6836,0	20	1367,20															50	3418,00			11621,20
14	Робітник з компл обсл та рем.прім	1,25	4719	5	5898,8																					4910,00 10808,75
15	Сторож	3	3470	1	10410,0										3643,50	35										29584,50
16	Прибиральник службових приміщ	14,75	3470	1	51182,5										5118,25	10										76360,75 132661,50
17	Лаборант	1	4719	5	4719,0																					3928,00 8647,00
18	Секретар-друкарка	1	4719	5	4719,0																					3928,00 8647,00
19	Водій автобуса	3,25	4407	4	14322,8												25	3580,69								10199,31 28102,75
20	Електромонтер з рем. та обсл.ел.	0,25	4407	4	1101,8																					1060,00 2161,75
21	Сестра медична	1	6003	9	6003,0	30	1800,90								600,30	10										843,10 9247,30
		121,25			1197003,53		268526,90		74131,10		88925,10		193075,19	12190,95	50647,35		8813,90		116760,16							2010074,18

Головний бухгалтер

Додаток № 11 до
колективного договору
Ківерцівського ліцею №4
на 2026 - 2031 рр.



Ірина ОРИШКЕВИЧ

2025р.



Василь ШПИРУК

Василь ШПИРУК

2025р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників Ківерцівського ліцею №4 Луцького району
Волинської області у 2025 році

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Період, за який надається відпустка	Кількість днів			Основна щорічна		Додаткова	
					Осн.	Дод.	Разом	Початок	Кінець	Початок	Кінець
1	Шпирук Василь Володимирович	директор	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
2	Царюк Наталія Анатоліївна	заступник директора	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			16.06.2025	10.08.2025		
3	Корецька Лілія Миколаївна	заступник директора	основна щорічна	03.03.2024-02.03.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
4	Михалік Олександр Сергійович	заступник директора	основна щорічна	02.09.2024-01.09.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
5	Бовканюк Оксана Миколаївна	педагог- організатор	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			19.06.2025	13.08.2025	9.06-18.06	соц
6	Оришкевич Ірина Василівна	практичний психолог	основна щорічна	15.08.2024-14.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
7	Хрін Крістіна Романівна	соціальний педагог	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
8	Блянюк Тетяна Павлівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
9	Вітер Ірина Євгеніївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
10	Гімоль Валентина Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
11	Касарда Оксана Миколаївна	вчитель	основна щорічна	04.09.2024-03.09.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
12	Лук'янюк Тетяна Олександрівна	вчитель	основна щорічна	30.08.2024-29.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
13	Марчук_Галина Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
14	Новосад Людмила Михайлівна	вчитель	основна щорічна	26.08.2024-25.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
15	Стасюк Наталія Миколаївна	вчитель	основна щорічна	15.08.2024-14.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
16	Шпирук Оксана Андронівна	вчитель	основна щорічна	23.08.2024-22.08.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Період, за який надається відпустка	Кількість днів			Основна щорічна		Додаткова	
					Осн.	Дод.	Разом	Початок	Кінець	Початок	Кінець
17	Багрій Світлана Едуардівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
18	Волчук Людмила Євгенівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
19	Томчук Тетяна Олександрівна	вчитель	основна щорічна	15.08.2024-14.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
20	Зайчук Олександр Анатолійович	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
21	Кольцова Ірина Ігорівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
22	Матюшик Іванна Іванівна	вчитель	основна щорічна	21.02.2024-20.02.2025	56			16.06.2025	10.08.2025		
23	Циц Оксана Віталіївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	49			23.06.2025	10.08.2025		
24	Цьомах Тетяна Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
25	Белко Наталія Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
26	Яцентюк Олена Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			30.06.2025	24.08.2025		
27	Ващинець Світлана Йосипівна	вчитель	основна щорічна	01.03.2024-28.02.2025	55			23.06.2025	16.08.2025		
28	Коровицька Лариса Петрівна	вчитель	основна щорічна	02.09.2024-01.09.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
29	Чиж Тетяна Іванівна	вчитель	основна щорічна	20.08.2024-19.08.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
30	Каразія Лідія Василівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
31	Ліпич Олена Віталіївна	вчитель	основна щорічна	07.09.2024-06.09.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
32	Марчук Галина Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
33	Полячук Віра Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
34	Прокопчук Вікторія Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			16.06.2025	10.08.2025		
35	Моркочань Інна Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
36	Сацюк Анна Михайлівна	вчитель	основна щорічна	02.09.2024-01.09.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
37	Ярощук Людмила Степанівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Період, за який надається відпустка	Кількість днів			Основна щорічна		Додаткова	
					Осн.	Дод.	Разом	Початок	Кінець	Початок	Кінець
38	Нікітук Микола Володимирович	вчитель	основна щорічна	10.01.2024-09.01.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
39	Приймак Микола Євгенович	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
40	Приймак Ольга Петрівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
41	Кацевич Людмила Семенівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
42	Клименко Тамара Петрівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
43	Гоманюк Олексій Васильович	вчитель	основна щорічна	26.08.2024-25.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
44	Мостоцька Наталія анатоліївна	вчитель	основна щорічна	13.10.2024-12.10.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
45	Вишневська Люблв Антонівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	54			23.06.2025	15.08.2025		
46	Рогоза Олена Аркадіївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
47	Оришкевич Орест Володимирович	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
48	Кольцова Марія Дмитрівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
49	Франчук Яна Сергіївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
50	Гаврилук Олександр Йосипович	вчитель	основна щорічна	15.08.2024-14.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
51	Величко Тамара Іванівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
52	Нетепчук Катерина Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	55			16.06.2025	09.08.2025	09.06. - 13.06 в БЗЗП	
53	Радіон Андрій Володимирович	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
54	Силка Юрій Федорович	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	45			23.06.2025	06.08.2025		
55	Тимошук Наталія Василівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
56	Булакевич Ірина Святославівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
57	Мельник Галина Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
58	Пушкар Олена Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Еид відпустки	Період, за який надається відпустка	Кількість днів			Основна щорічна		Додаткова	
					Осн.	Дод.	Разом	Початок	Кінець	Початок	Кінець
59	Булакевич Аліна Олександрівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
60	Демедюк Тетяна Ярославівна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			19.06.2025	13.08.2025	9.06-18.06 соц.	
61	Дутік Жанна Олександрівна	вчитель	основна щорічна	15.08.2024-14.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
62	Коренчук Марія Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	55			23.06.2025	16.08.2025		
63	Петрик Тетяна Дем'янівна	вчитель	основна щорічна	15.08.2024-14.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
64	Остапчук Наталія Миколаївна	вчитель	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
65	Гомза Ніна Зосимівна	вихователь ГПД	основна щорічна	27.08.2024-26.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
66	Матвійчук Галина Данилівна	вихователь ГПД	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
67	Шимонюк Наталі Сергіївна	вихователь ГПД	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
68	Войтович Лариса Володимирівна	вихователь ГПД	основна щорічна	15.08.2024-14.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
69	Бондар Інна Степанівна	вихователь ГПД	основна щорічна	02.09.2024-01.09.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
70	Петрук Віра Павлівна	асистент вчителя	основна щорічна	20.08.2024-19.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
71	Хмілевська Оксана Григорівна	асистент вчителя	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
72	Васильчук Іванна Анатоліївна	асистент вчителя	основна щорічна	08.11.2024-07.11.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
73	Переходько Катерина Олександрівна	асистент вчителя	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
74	Левицька Катерина Петрівна	асистент вчителя	основна щорічна	13.12.2024-12.12.2025	46			23.06.2025	07.08.2025		
75	Демчук Світлана Адамівна	логопед	основна щорічна	01.09.2024-31.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
76	Батрак Олександр Ігорович	вчитель	основна щорічна	16.09.2024-15.09.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
77	Коваль Галина Володимирівна	вихователь супр.шк.автоб.	основна щорічна	22.08.2024-21.08.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
78	Сахнік Любов Миколаївна	вихователь супр.шк.автоб.	основна щорічна	17.09.2024-16.09.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		
79	Друкачук Марія Анатоліївна	вчитель	основна щорічна	11.01.2024-10.01.2025	56			23.06.2025	17.08.2025		

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Період, за який надається відпустка	Кількість днів			Основна щорічна		Додаткова	
					Осн.	Дод.	Разом	Початок	Кінець	Початок	Кінець
80	Король Микола Віталійович	вчитель	основна щорічна	02.09.2024-01.09.2025	56			01.07.2025	25.08.2025		
81	Грибук Роман Миколайович	асистент вчителя	основна щорічна	16.01.2025-31.08.2025	42			16.07.2025	26.08.2025		
82	Кордонець Роксолана Володимирівна	асистент вчителя	основна щорічна	03.02.2025-31.08.2025	39			24.07.2025	31.08.2025		
83	Яковлев Григорій Іванович	заступник директора	основна щорічна	15.10.24р.-14.10.25р.	24	4	28	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	13.07.2025
84	Хомич Інна Миколаївна	секретар	01.10.24р.-30.09.25р.	01.10.24р.-30.09.25р.	24	7	31	01.07.2025	24.07.2025	25.07.2025	31.07.2025
		приб. сл. прим.	основна щорічна	01.09.24р.-31.08.25р.	24	2	26	01.07.2025	24.07.2025	25.07.2025	26.07.2025
85	Степанчук Галина Олександрівна	лаборант	21.11.24р.-20.11.25р.	21.11.24р.-20.11.25р.	24	4	28	04.08.2025	27.08.2025	28.08.2025	31.08.2025
86	Заставна Валентина Михайлівна	бібліотекар	01.12.24р.-30.11.25р.	01.12.24р.-30.11.25р.	24	7	31	01.07.2025	24.07.2025	25.07.2025	31.07.2025
	Салецька Ольга Анатоліївна	бібліотекар	01.09.24р.-31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	3	27	01.07.2025	24.07.2025	25.07.2025	27.07.2025
87	Кальчук Ірина Юріївна	бібліотекар	01.09.24р.-31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	3	27	01.07.2025	24.07.2025	25.07.2025	27.07.2025
88	Олійник Оксана Сергіївна	сетра мед.	01.09.24р.-31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	7	31	23.06.2025	16.07.2025	17.07.2025	23.07.2025
		приб. сл. прим.	02.09.24р.-01.09.25р.	02.09.24р.-01.09.25р.	24	1	25	23.06.2025	16.07.2025	17.07.2025	17.07.2025
89	Мельничук Світлана Миколаївна	приб. сл. прим.	01.09.24р.-31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	4	28	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	13.07.2025
		приб. сл. прим.	01.09.24р.-31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	2	26	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	11.07.2025
90	Щербяк Ольга Анатоліївна	приб. сл. прим.	01.09.24р.-31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	4	28	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	13.07.2025
91	Терновик Тамара Василівна	приб. сл. прим.	16.09.24р.-15.09.25р.	16.09.24р.-15.09.25р.	24	4	28	14.07.2025	06.08.2025	07.08.2025	10.08.2025
		приб. сл. прим.	16.09.24р.-15.09.25р.	16.09.24р.-15.09.25р.	24	1	25	14.07.2025	06.08.2025	07.08.2025	07.08.2025
92	Климчук Галина Сергіївна	приб. сл. прим.	01.10.24р.-30.09.25р.	01.10.24р.-30.09.25р.	24	4	28	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	13.07.2025
		приб. сл. прим.	01.10.24р.-30.09.25р.	01.10.24р.-30.09.25р.	24	1	25	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	10.07.2025
93	Педюк Ольга Віталіївна	приб. сл. прим.	04.07.24р.-03.07.25р.	04.07.24р.-03.07.25р.	24	4	28	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	13.07.2025
94	Кулій Тетяна Сергіївна	приб. сл. прим.	13.10.24р.-12.10.25р.	13.10.24р.-12.10.25р.	24	4	28	14.07.2025	06.08.2025	07.08.2025	10.08.2025

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	-Вид відпустки	Період, за який надається відпустка	Кількість днів			Основна щорічна		Додаткова	
					Осн.	Дод.	Разом	Початок	Кінець	Початок	Кінець
95	Кінах Ніна Олександрівна	приб. сл. прим.	25.09.24р.- 24.09.25р.	25.09.24р.-24.09.25р.	14	4	18	16.06.2025	29.06.2025	30.06.2025	03.07.2025
96	Гамольчук Надія Миколаївна	приб. сл. прим.	03.08.24р.- 02.08.25р.	03.08.24р.-02.08.25р.	24	4	28	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	13.07.2025
97	Бандура Петро Андрійович (інвалід II групи)	приб. сл. прим.	13.10.24р.- 12.10.25р.	13.10.24р.-12.10.25р.	30	4	34	10.07.2025	08.08.2025	09.08.2025	12.08.2025
		ектрик	13.10.24р.- 12.10.25р.	13.10.24р.-12.10.25р.	30		30	10.07.2025	08.08.2025		
98	Герасимчук Руслана Михайлівна	приб. сл. прим.	01.09.24р.- 31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	4	28	04.08.2025	27.08.2025	28.08.2025	31.08.2025
99	Конєва Тетяна Павлівна	приб. сл. прим.	23.11.24р.- 22.11.25р.	23.11.24р.-22.11.25р.	22	4	26	16.06.2025	07.07.2025	08.07.2025	11.07.2025
100	Ромащук Валентина Сергіївна	приб. сл. прим.	07.08.24р.- 06.08.25р.	07.08.24р.-06.08.25р.	21	4	25	16.06.2025	06.07.2025	07.07.2025	10.07.2025
101	Юрчук Алла Миколаївна	приб. сл. прим.	01.09.24р.- 31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24	2	26	04.08.2025	27.08.2025	28.08.2025	29.08.2025
102	Беднарук Ігор Володимирович	роб. по обсл	02.11.24р.- 01.11.25р.	02.11.24р.-01.11.25р.	24		24	16.06.2025	09.07.2025		
		роб. по обсл	02.11.24р.- 01.11.25р.	02.11.24р.-01.11.25р.	24		24	16.06.2025	09.07.2025		
103	Величко Микола Іванович	водій	01.01.25р.- 31.12.25р.	01.01.25р.-31.12.25р.	24	7	31	25.07.2025	17.08.2025	18.08.2025	24.08.2025
104	Некрасов Вадим Валерійович	водій	17.10.24р.- 16.10.25р.	17.10.24р.-16.10.25р.	24	7	31	01.07.2025	24.07.2025	25.07.2025	31.07.2025
105	Лимар Петро Аетрович	водій	01.11.24р.- 31.10.25р.	01.11.24р.-31.10.25р.	24	7	31	01.07.2025	24.07.2025	25.07.2025	31.07.2025
106	Мартинюк Юрій Інокентійович	сторож	11.08.24р.- 10.08.25р.	11.08.24р.-10.08.25р.	24		24	01.07.2025	24.07.2025		
107	Кінах Віталій Григорович	сторож	01.09.24р.- 31.08.25р.	01.09.24р.-31.08.25р.	24		24	01.08.2025	24.08.2025		
108	Брошко Валерій Адамович (інвалід III гр.)	сторож	09.10.24р.- 08.10.25р.	09.10.24р.-08.10.25р.	26		26	25.07.2025	19.08.2025		
		приб. сл. прим.	01.12.24р.- 30.11.25р.	01.12.24р.-30.11.25р.	26	2	28	25.07.2025	19.08.2025	20.08.2025	21.08.2025

Протокол № 2
зборів трудового колективу
Ківерцівського ліцею №4 Луцького району
05 січня 2026 року

Присутні: 97
Всього працівників - 105
Відсутні - 8
Голова зборів - Ірина Оришкевич
Секретар зборів - Катерина Левицька

Порядок денний:

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Ківерцівського ліцею №4 Луцького району та профспілковим комітетом Ківерцівського ліцею №4 Луцького району Волинської області.

СЛУХАЛИ:

Директора Ківерцівського ліцею №4 Василя Шпирука, який ознайомив з розділами та змістом Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про Працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вчитель Базрїї С., яка запропонувала затвердити Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.
2. Голова профкому Ірина Оришкевич, яка відмітила, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про Працю, де викладені обов'язки адміністрації закладу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 97

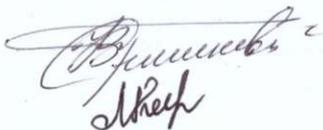
«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Ківерцівського ліцею №4 Луцького району та профспілковим комітетом Ківерцівського ліцею №4.

Голова зборів
Секретар



Ірина Оришкевич
Катерина Левицька

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

59 (п'ятдесят дев'ять) аркушів

директор Ківерцівського ліцею № 4

~~Василь Шпирук~~ **Василь ШПИРУК**

202 р.

