

Схвалено

на загальних зборах
трудового колективу
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
Протокол № 3
від «09» лютого 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
Луцького району Волинської області
на 2026-2030 роки

Підписано:

від профспілкового комітету:

Голова ПК Сенкевичівського ліцею

 Олена РЕДЧУК

«09» лютого 2026р.

від роботодавця:

Директор Сенкевичівського ліцею

 Інна СІЧЕВСЬКА

«09» лютого 2026р.



I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників, забезпечення стабільної роботи закладу та регулювання виробничих і трудових відносин.

1.2. Сторонами Договору є адміністрація Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради в особі директора Січевської Інни Георгіївни, яка має відповідні повноваження та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради в особі голови – Редчук Олени Іванівни.

1.3. Дирекція Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Договір встановлює для працівників соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.6. Кожна із сторін, що уклали Договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Керівник навчального закладу в двотижневий термін із дня отримання договору своїми наказами, або іншими розпорядчими документами доводить зміст договору до відома своїх працівників.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.10. Цей Договір діє до прийняття нового.

1.11. Зміни до Договору вносяться відповідно до змін чинного законодавства і вступають в дію після проведення зборів трудового колективу.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для

підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.6. З власної ініціативи не переукладати безстроковий трудовий договір на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

2.7. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

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

2.12. В термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38 КЗпП України).

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

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

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

2.16. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників (ст. 59 ЗУ «Про освіту» та ст. 51 ЗУ «Про повну загальну середню

освіту»), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

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

2.18. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

2.20. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

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

2.22. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.23. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.24. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня місяця поточного року і доводити до відома працівників.

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

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

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки”).

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

2.36. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

2.37. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11,12 Закону України „Про відпустки”.

2.38. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст.. 10 ЗУ «Про відпустки»).

2.39. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул.

2.40. За заявою педагогічного працівника надавати частину щорічної основної відпустки в період осінніх-зимових-весняних канікул.(Постанова Кабміну № 346 від 14.04.1997р., п.4).

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

2.42. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 3,6 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

2.43. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні;
- при народженні дитини — 2 дні;
- особистого дня народження – 1 день;
- шлюбу дітей — 3 дні;
- смерті близьких — 3 дні;
- для батьків першокласників на перший дзвоник – 1 день.

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

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

2.42. Під час дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України, в обов'язковому порядку має право надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (Пункт 4.ст.12 Закону № 2136). за сімейними обставинами надавати відпустки без збереження заробітної плати на підставі (п.4 ст.12 Закону № 2136; ст. 25 Закону № 504)

2.43. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом (ст..26 Закону № 504), але не більше 30 днів на рік.

2.44. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника в інших випадках згідно Закону № 504 ст. 25.

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

2.46. Не допускати мобінгу (цькування) в навчальному закладі згідно ст. 2-2 КЗпП України.

2.47. Відповідно до ст. 60-2 КЗпП України, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

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

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

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

Профком зобов'язується:

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

2.52. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.54. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані працівникові відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.55. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

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

2.57. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.3. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

3.4. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі. (Не допускати економічно не безпідставного скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.)

3.6. Забезпечити працевлаштування на вільні чи новостворені робочі місця в освітніх закладах незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до педагогічної роботи педагогічних та інших працівників за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в.т.ч уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.9. Не допускати звільнення працівників освітніх закладів при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

3.10. Не допускати припинення шляхом реорганізації(злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації освітніх закладів та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року (ст.. 36 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнених робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились

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

- особам передпенсійного віку.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в ліцеї.

4.4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.

4.5. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс до 20 числа поточного місяця, заробітну плату до 5 числа наступного місяця. При збігові термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні;

- здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників;

- визначити розмір заробітної плати за погодженням із профспілковим комітетом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника (40-50%).

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

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

4.8. Відповідно до ст. 57, 61 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу;
- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу;

- щорічних надбавок за вислугу років (10-30%) до посадового окладу;
- надання при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності економії фонду заробітної плати.

- надання премії педагогічним працівникам, в разі економії фонду заробітної плати.

4.9. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу (ст. 57 ЗУ «Про освіту») відповідно до положення, погодженого з профкомом (додаток №9).

4.10. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

4.12. Встановити надбавку педагогічним працівникам за стаж роботи:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

4.13. Встановити надбавку за успішне проходження сертифікації, протягом строку дії, в розмірі 20% посадового окладу.

4.14. Забезпечити встановленню надбавки педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373, за престижність педагогічної праці.

4.15. Встановити оплату праці за види педагогічної діяльності (ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»):

а) класне керівництво у 1-4 класах – 20%, у 5-12 – 25% посадового окладу;

б) перевірка письмових робіт учнів 1-4 класів -15%, у 5-12 класах – 10-20 %;

в) завідування:

- майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 %;

- кімнатами зберігання зброї, стрілецькими тирами, паспортизованими музеями - 10-15 %;

- структурними підрозділами закладів освіти - 25 %;

- навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками - 10-15 %;

- бібліотекою або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників - 5-15 %;

г) за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20%, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 р.№ 72 «Про внесення змін у додаток до постанови КМУ від 25.08.2004 року № 1096».

д) обслуговування комп'ютерної техніки - 10-15 %;

ж) проведення позакласної роботи з учнями - 10-40 %;

з) проведення доплати за педагогічні звання в розмірі 15 %.

4.16. Здійснювати надбавку за престижність роботи в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. (п.1 Постанови № 373). Педагогічні працівники, які впроваджують НУШ, отримують надбавку за престижність від 20 % до 30 % посадового окладу.

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

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.18. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно додатку № 4.

4.19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.20. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.21. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень і санвузлів та використовують в роботі дезінфікуючі засоби (Наказ Міносвіти України від 26 вересня 2005 року №557).

4.22. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.23. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

4.24. Встановити водіям автотранспортних засобів (Наказ Міносвіти України від 26 вересня 2005 року №557):

- надбавки за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу - 25 % установлені тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

4.25. Здійснювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективного договору із використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

4.26. Забезпечити оплату праці відповідно до ст.106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладів дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або робота, яка виконується за межами робочого часу, встановленими графіками роботи.

4.27. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

4.28. Встановити керівникам освітніх закладів, педагогічним працівникам, які досягли в роботі значних успіхів одноразову премію (стипендію).

4.29. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.30. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.31. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.32. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.33. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розумінні за їхньою кваліфікацією, зокрема, під час дистанційної роботи.

4.34. Керівник закладу освіти зобов'язаний вживати заходів для заміни відсутнього працівника. Керівник закладу освіти несе відповідальність за своєчасне і повне виконання програм з усіх навчальних предметів у межах часу, передбаченого на кожний предмет відповідно до навчального плану (ст.38 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

4.35. Керівник закладу освіти має організувати заміну тимчасово відсутніх учителів враховуючи наявності педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі освіти (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93 № 102 пункт 64, 68,73; наказ МОН України від 26.09 2005 № 557; Положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 № 505 пункт 9,12; ст. 22 пункт 1 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

Профком зобов'язується:

4.36. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

4.37. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам- членам профспілки щодо захисту їх прав із питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів.

4.38. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

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

4.40. Представляти на прохання працівника його інтереси в суді (ст. 19 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.41. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну службу з питань праці. Вимагати притягувати до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.42. Спільно з профспілковим комітетом:

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

- при наявності економії фонду заробітної плати здійснювати виплату премій обслуговуючому персоналу.

4.43. В разі потреби, на підставі подань працівників, надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації.

V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти» від 26.12.2017 року № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм у закладах освіти. В разі потреби вносити відповідні пропозиції до засновників громад.

5.3. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

5.4. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

5.5. Провести навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.6. Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального та колективного захисту (ст. 8,9 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток.

5.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

5.9. Проводити безкоштовні обов'язкові щорічні (попередні та періодичні) медогляди працівників (ст. 169 КЗпП України, ст.17 Закону України «Про охорону праці», постанови КМУ від 23.05.2001 року № 559) заключивши угоди з закладами охорони здоров'я .

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

5.11. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.12. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

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

5.13. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм з охорони праці. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.

5.14. У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний заробіток.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.16. Домагатися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

5.17. Організувати навчання активу трудового колективу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

5.18. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці та виробничого травматизму.

5.19. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці, провести навчання активу.

5.20. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

Сторони домовились:

5.21. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільний захист України», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового ремонту.

5.22. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої, регіональної та в межах громад програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.23. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» у літній період та санаторіях України впродовж року.

VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам освіти територіальних громад гарантій, передбачених законодавством.

6.2. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» ст. 25-26:

- керівник може надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку в мирний час 14 календарних днів та за згодою сторін за сімейними обставинами на термін, узгоджений із роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

- під час воєнного стану роботодавець зобов'язується надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам, які виїхали за межі України або отримали статус внутрішньо переміщеної особи, на термін, зазначений у заяві, але не більше 90 календарних днів за весь період воєнного стану ст.12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

6.5. Надавати членам трудового колективу одноразову матеріальну допомогу на лікування, поховання близьких не більше посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

6.6. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального забезпечення молодих спеціалістів також забезпечувати їх методичною літературою та посібниками.

6.7. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення здобувачів освіти, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

6.8. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

6.9. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в поза навчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

6.10. Надавати соціальну відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів. Ст.19 Закону України від 15.11.1996р. № 504.

6.11. Надавати соціальну відпустку працівникам, в яких є додаткові підстави тривалістю 17 календарних днів.

6.12. Виплачувати грошову компенсацію працівникам, якщо додаткова соціальна відпустка не використана впродовж чотирьох років.

6.13. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.

6.14. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення

при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу , а також у випадках надання щорічної основної відпустки перед звільненням;

- виплачувати нагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

6.15. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (щорічно).

6.16. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, війни в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу освіти в у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.17. Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема, без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконання ними обсяг навчального навантаження.

6.18. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

6.19. Надавати при виході на пенсію допомогу педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів закладу освіти.

6.20. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення , як це передбачено постановою Кабміну від 9 червня 2020 року № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я».

Сторони договору домовилися:

6.21. Сприяти участі педагогічних працівників – членів профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

6.22. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

6.23. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

6.24. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних

працівників;

- безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа, безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

6.25. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу, а також працівникам, члени сімей чи близькі родичі (сини, чоловіки) поранені чи загинули на війні, матеріальну допомогу в розмірі, передбачені кошторисами.

Профком зобов'язується:

6.26. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

6.27. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

6.28. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення освітян, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.29. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

6.30. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.

6.31. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

6.32. У зв'язку з виходом на пенсію працівника школи надавати йому матеріальну допомогу.

6.33. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу.

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

6.35. Забезпечити оздоровлення працівників освіти – членів профспілки та їх дітей в дитячому таборі «Супутник» та на базі «Освіт'янка».

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

6.37. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку із членами профспілки присвячені Дню працівників освіти, Різдвяними святами і т. д.

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

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити в закладах освіти права та гарантії діяльності профспілок, їх організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

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

7.3. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.4. Вводити до складу атестаційної, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілки.

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

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

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

7.8. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації, графіку відпусток, чергування вчителів та інших соціально-економічних, правових питань.

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

7.10. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Своєчасно доводити до відома членів колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.13. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, умов,

нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

7.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

7.15. Налагодити співпрацю профспілкового комітету з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

7.16. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілкового комітету в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

VIII. Гендерна рівність

Керівник зобов'язується:

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

8.2. Надавати жінкам рівні з чоловіками можливості у громадсько-політичній та культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї.

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

8.4. Забезпечувати фактичну рівність чоловіків та жінок на робочих місцях та не допускати дискримінацію за ознакою статі.

8.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при одночасній кваліфікації та однакових умовах праці.

8.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.

8.8. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.9. Проводити перевірку всіх рішень резолюцій, рекомендацій заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.10. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації впродовж п'яти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони договору домовилися:

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

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

IX. Мобінг

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Не створювати стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, загрозлива поведінка, залякування, позбавлення роботи, нерівномірний розподіл навантаження, ізоляція чи ігнорування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

9.2. Не допускати безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу (не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно розпорядчих актів, має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на своє робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

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

9.4. Не проводити нерівної оплати за рівноцінну працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.

9.5. Не позбавляти безпідставно працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень), необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однією кваліфікацією.

9.6. Розподіляти навантаження й завдання між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Профком зобов'язується:

9.7. 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.

9.8. Не допускати звільнення працівника через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.

9.9. Пояснювати, що за вчинення мобінгу передбачена адміністративна відповідальність.

X. Заключні положення

Сторони домовилися:

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

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

10.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації

невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та профспілкового комітету.

10.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

10.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

10.6. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

10.7. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

10.8. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

10.9. Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

Профком зобов'язується:

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

10.11. **Адміністрація зобов'язується** надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.



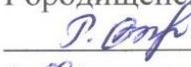
Директор Сєнкевичівського ліцею
I. SICHIVSKA
Інна СІЧЕВСЬКА

Голова профспілкового комітету
O. REDCHUK
Олена РЕДЧУК

Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Олена РЕДЧУК
« 09 » лютого 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Інна СІЧЕВСЬКА
« 09 » лютого 2026 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2026-2030 роки

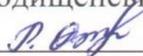
1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" від 26.01.2005 р. №15.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
4. В кабінетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів.
(Служба охорони праці закладу освіти, завідувачі кабінетами).
5. Згідно положення „ Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі" проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).

6. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро і пожежної безпеки.
(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з виховної роботи, відповідальний за пожежну і електробезпеку, куратори груп).
7. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з АГР, заступник керівника з виховної роботи, вчителі).
8. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу освіти, голова профкому).
9. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
10. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спецжурнал.
(Заступник керівника з АГР)

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Олена РЕДЧУК
« 09 » лютого 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Інна СІЧЕВСЬКА
« 09 » лютого 2026 р.



ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу,
та запобігання дитячого травматизму в побуті
на 2026-2030 роки**

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці“, „Про пожежну безпеку“, „Про дорожній рух“.
(Керівник закладу, служба охорони праці)
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу „Основи безпеки життєдіяльності“. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу, заступники керівника)
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.
(Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)
4. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Управління гуманітарної політики. Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

5. Покращити спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобіганню травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водах, іншими заінтересованими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей, дошкільного віку правил поведінки на воді та плавання.

(Керівник закладу, методист, заступники керівника, інструктор фізичного виховання культури)

7. Спрямувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо „хвороби" соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.

(Керівник закладу, методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

8. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу, заступники керівника, голова профкому)

9. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу, заступник керівника, громадський інспектор з питань охорони праці)

10. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Керівник закладу, заступники керівника з АГР, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, громадський інспектор з питань охорони праці)

11. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців закладу освіти.

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба)

12. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

(Керівник закладу, методист, керівники гуртків)

13. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції „Про порядок організації туристично-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств"

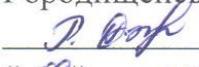
(Керівник закладу, заступник з виховної роботи, вихователі)

14. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

Додаток № 3

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради на
2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Олена РЕДЧУК
« 09 » листопада 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Інна СІЧЕВСЬКА
« 09 » листопада 2026 р.



ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким може надаватися щорічна додаткова відпустка

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

- | | |
|--|-------|
| 1. Кухар | 4 дні |
| 2. Секретар | 4 дні |
| 3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 дні |
| 4. Сестра медична | 4 дні |

Додаток № 4

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
Олена РЕДЧУК
« 09 » листопада 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
Інна СІЧЕВСЬКА
« 09 » листопада 2026 р.

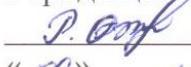
ПЕРЕЛІК

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

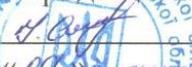
Надбавки та доплати	Розміри надбавок та доплат
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків Водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради на
2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Олена РЕДЧУК
« 09 » лютого 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Інна СІЧЕВСЬКА
« 09 » лютого 2026 р.



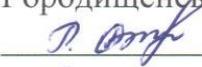
ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

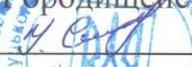
1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
3. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари,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

Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради на
2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Олена РЕДЧУК
«09» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Інна СІЧЕВСЬКА
«09» лютого 2026 р.



ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

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

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Спеціалісти: практичні психологи, соціальні педагоги, бібліотекарі, кухарі
та інші.

Техніки всіх спеціальностей.

Секретарі, діловоди.

Молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Додаток № 7
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради на
2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
Олена РЕДЧУК
«09» листопада 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
Ірина СІЧЕВСЬКА
«09» листопада 2026 р.



ПЕРЕЛІК

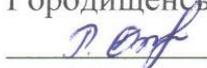
**питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються директором Сенкевичівського ліцею з профкомом**

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації;	Ст. 43 КЗпП України

	<p>п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків;</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.)</p> <p>п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;</p> <p>п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження вищестоящого профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України "Про відпустки"
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Олена РЕДЧУК
« 09 » листопада 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Інна СІЧЕВСЬКА
« 09 » листопада 2026 р.



**Положення
про заохочувальні виплати (преміювання)
працівників Сенкевичівського ліцею**

I. Загальні положення

1.1. Положення про заохочувальні виплати (преміювання) працівників закладу освіти розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст. 97, 98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56. Дане Положення встановлює порядок та підстави здійснення заохочувальних виплат (преміювання):

- премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;
- винагороди за трудові успіхи та винахідливість;
- винагороди за особливі умови праці;
- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премій з нагоди професійних свят;
- премій з нагоди святкових днів (державних свят);
- премій з нагоди особистих ювілеїв та ювілейних дат закладу.

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

1.3. Щороку визначається фонд заохочувальних виплат (преміювання). Асигнування на заохочувальні виплати (преміювання) передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. Зазначені в п.1 даного Положення заохочувальні виплати (премії) також можуть бути виплачені за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

II. Порядок здійснення заохочувальних виплат (преміювання)

2.1. Здійснення заохочувальних виплат (преміювання) працівникам Сенкевичівського ліцею здійснюється на підставі наказу керівника закладу, а керівнику закладу - на підставі наказу начальника управління з гуманітарних питань Городищенської сільської ради, відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника та досягнутих результатів роботи.

2.2. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, винагороди за трудові успіхи та винахідливість виплачують за конкретні результати роботи. Винагороди за підсумками роботи за рік виплачуються за наявності економії фонду заробітної плати та з врахуванням досягнутої результативності роботи. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи може бути виплачена винагорода за особливі умови праці. З нагоди особистих ювілеїв або ювілейних дат закладу, святкових днів (державних свят) з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. У процесі визначення конкретного розміру заохочувальної виплати (премії) враховується:

- сумлінне виконання службових обов'язків ;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівників у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівників з боку батьків та інших працівників;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення або розширення обсягу робіт та обов'язків .

2.4. Розмір заохочувальної виплати (премії) залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.3 та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.5. Збільшення розміру заохочувальної виплати (премії) здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

2.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено заохочувальної виплати (премії) частково.

2.7. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються заохочувальної виплати (премії) в повному розмірі.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, заохочувальні виплати (премії) не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП переведенні на інші роботи.

III. Прикінцеві положення

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

Додаток № 9

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради на 2026 – 2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Олена РЕДЧУК
«09» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради
 Інна СІЧЕВСЬКА
«09» лютого 2026 р.



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

І. Загальні положення

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.8 статті 61 Закону України «Про освіту», абзацу п'ятого частини першої 1. статті 57 Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017р., постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.1. За рішенням директора матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівників та членів їх сімей;
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- при наявності інших поважних причин.

Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов надається на підставі:

- заяви працівника;

- клопотання керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

1.2. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

1.3. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

1.4. Виплата матеріальної допомоги для покращення матеріально - побутових умов здійснюється на підставі наказу директора, в межах економії фонду заробітної плати .

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

1.6. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

1.7. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу освіти, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет.

1.8. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору закладу приймає управління з гуманітарних питань Городищенської сільської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) .

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дошкільника;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь дітей у творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- перемога в різних конкурсах;
- активна участь в методичній роботі закладу;
- організація результативної роботи в закладі, надання допомоги молодим педагогам;
- збереження майна, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення методичним матеріалом;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в випадку невиклати на попередньому місці роботи.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 6-9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду.

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

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю, або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

Протокол №3

Загальних зборів працівників Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області,
Сенкевичівського ЗДО «Джерельце» Городищенської сільської ради
Луцького району Волинської області та
профспілкового комітету Сенкевичівського ліцею
про затвердження Колективних договорів

від 09 лютого 2026 року

Присутні:

Всього працівників - 42

Відсутні з поважних причин - 2

Голова зборів – Редчук О. І.

Секретар зборів – Панасюк А. В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею
2. Затвердження Колективного договору між адміністрацією Сенкевичівського ЗДО «Джерельце» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею

СЛУХАЛИ:

1. Директора ліцею Інну Георгіївну Січевську, яка запропонувала схвалити текст Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про працю
2. Директора Сенкевичівського ЗДО «Джерельце» Оксану Миколаївну Волошину, яка запропонувала схвалити текст Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про працю

ВИСТУПИЛИ:

1. Мирослава Євгенівна Оляніцька, яка запропонувала затвердити Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати його
2. Голова профкому Олена Іванівна Редчук, яка відмітила, що у Колективних договорах, викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників щодо дотримання норм законодавства, про захист законних інтересів працівників

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області
2. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Сенкевичівського ЗДО «Джерельце» Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області
3. Доручити директору Сенкевичівського ліцею Січевській І. Г., директору Сенкевичівського ЗДО «Джерельце» Волошиній О.М. і голові профспілкового комітету Сенкевичівського ліцею Редчук О.І. підписати Колективні договори

Колективні договори прийнято одногосно

Голова ПК
Секретар



Олена РЕДЧУК
Альона ПАНАСЮК

Погоджено на засіданні ПК
 Протокол № 1 від 02 січня 2026 року
 Голова профспілкового комітету
Олена РЕДЧУК



Інна СІЧЕВСЬКА

ГРАФІК
щорічних основних відпусток педагогічних працівників
Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради у 2026 році

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	За який робочий рік	К – сть днів	З якого по яке число	Примітка
1	Січевська І.Г.	директор	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
2	Оляницька М. Є.	заступниця з НВР	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
3	Наумчук В.Ф.	заступниця з ВР	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
4	Редчук О.І.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
5	Ющук Р.Й.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
6	Крам В. Р.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
7	Чубарко Р.С.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
8	Ковальчук І.П.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
9	Обозовська О.М.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	22.06 – 16.08. 2026	
10	Мазяр Ю.С.	вчитель	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
11	Власюк С.М.	вчитель	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
12	Калахан С.П.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	22.06 – 16.08. 2026	
13	Янчук А.В.	психологиня, вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	22.06 – 16.08. 2026	
14	Стасюк В.П.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
15	Дячун Т.П.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
16	Олейник О.В.	вчитель	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
17	Мазяр О.С.	вчитель	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
18	Нижник Ж.А.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
19	Євтушик Н.Г.	педагог-організатор	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
20	Чоп О.Ю.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
21	Волошина-Карвацька О.М.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	

22	Шевчук О.М.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
23	Панасюк С.В.	асистентка вчителя	01.09.2025 31.08.2026	56	01.07 – 25.08. 2026	
24	Редчук О.Г.	асистентка вчителя	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	
25	Радішевська Л.Є.	асистентка вчителя	01.09.2025 31.08.2026	56	01.06 – 26.07. 2026	
26	Кіричук Ю.В.	асистентка вчителя	01.09.2025 31.08.2026	56	15.06 – 09.08. 2026	

ГРАФІК

**щорічних соціальних додаткових відпусток педагогічних працівників
Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради у 2026 році**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	За який робочий рік	К – сть днів	З якого по яке число	Примітка
1	Янчук А. В.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	10	17.08 – 26.08. 2025	Соціальна відпустка
2	Чубарко Р.С.	вчителька	01.09.2025 31.08.2026	10	10.08 – 19.08. 2025	Соціальна відпустка

ГРАФІК

**щорічних основних відпусток обслуговуючого персоналу
Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради у 2026 році**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	За який робочий рік	К – сть днів	З якого по яке число	Примітка
1	Садовська В.В.	прибир.службових приміщень	12.06.2025 11.06.2026	24+4	01.07 – 28.07. 2026	Згідно колект. договору
2	Харчук Л.Б.	прибир.службових приміщень	01.09.2025 31.08.2026	24+4	01.08 – 28.08. 2026	Згідно колект. договору
3	Квашко А. С.	прибир.службових приміщень	01.09.2025 31.08.2026	24+4	01.07 – 28.07. 2026	Згідно колект. договору
4	Яриченко М.А.	завідувач господарством	01.09.2025 31.08.2026	24	01.07 – 24.07. 2026	
5	Цісар Т.В.	кухар	01.09.2025 31.08.2026	24+4	01.07 – 28.07. 2026	Згідно колект. договору
6	Зубатюк С. В.	підсобна робітниця	01.09.2025 31.08.2026	24	01.07 – 24.07. 2026	
7	Вовк О.С.	медична сестра	01.09.2025 31.08.2026	24+7	01.07 – 31.07. 2026	Згідно колект. договору
8	Гонтарук О.В.	бібліотекарка	01.09.2025 31.08.2026	24	28.07 – 20.08. 2026	

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету

від "29" серпня 2025 р. № 5

Голова профкому

О. Редчук

Олена РЕДЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів
трудового колективу
Сенкевичівського ліцею
Городищенської сільської ради

Протокол від "29" серпня 2025 р. № 1

Директор



Інна СІЧЕВСЬКА

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ СЕНКЕВИЧІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ

ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильна організація праці, повне й раціональне використання робочого часу.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники приймаються на роботу за колективним (трудовим) договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- картку фізичної особи – платника податків (ідентифікаційний номер);
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт виданий на одне прізвище, а документи про освіту – на інше);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти;
- відповідний військово-обліковий документ.

Військово-обліковими документами є:

- для призовників – посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- для резервістів – військовий квиток;

- для призовників, військовозобов'язаних, резервістів – паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою № 559, або електронний військово-обліковий документ (з QR-кодом), сформований за допомогою технічних засобів.

Військово-обліковий документ в електронній формі може бути роздрукований. У такому випадку він повинен містити QR-код військово-облікового документа, придатний для зчитування.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

2.5. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та іншими законодавчими актами.

2.6. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників здійснює директор Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею з обов'язковим ознайомленням працівника, який підписується в наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

2.8. На осіб, які працювали 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58; Законом України від 05.02.2021р. № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

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

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважена посадова особа зобов'язана:

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

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

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

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

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

2.11. Розірвання колективного (трудового договору) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

2.13. Директор 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.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1 Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів, засобів навчання;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовується в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе й об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі мобінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України “Про повну загальну середню освіту” й Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статуту ліцею, посадової інструкції;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю

здобувачів освіти; запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- повідомляти адміністрацію закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, та вживати невідкладних заходів для припинення булінгу;

- вживати протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби;

- берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

- виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

- дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учнів та оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею;

- проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів;

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

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідувачів кабінетів, майстерні, керівників гуртків, бібліотекаря, діловода ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й Правилами внутрішнього розпорядку Сенкевичівського ліцею Городищенської сільської ради Луцького району Волинської області, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Заступник директора ліцею з господарської роботи після узгодження з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- на початку робочого дня ознайомитися з усіма розпорядженнями та об'явами, наданими адміністрацією;

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;

- приходити на робоче місце не пізніше ніж за 15 хвилин до початку свого уроку (неприбуття до дзвінка на урок вважається запізненням);

- надавати пояснення щодо причин відсутності чи запізнення черговому адміністратору;

- у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);

- спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів.
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку й санітарний стан навчального приміщення;
- закріпити робочі місця за учнями (у класах - класні керівники, у кабінетах –відповідальні вчителі);
- у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку й домашнє завдання учням;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, не оголошувати, а заносити до електронного журналу;
- задавати домашнє завдання учням до дзвінка з уроку, записати його на класній дошці, дати необхідні пояснення;
- прослідкувати за прибиранням кабінету черговими за умови, якщо в кабінеті в цей день уроків надалі не передбачено;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (кабінеті) під час свого уроку;
- завідувачі кабінетів зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки, медичних масок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя ліцею на випадок надзвичайної ситуації;
- заздалегідь попередити адміністрацію ліцею про неможливість з поважної причини вийти на свої уроки;
- на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у журналі і в журналі “Заміни уроків” (за відсутності записів оплата заміни не проводиться).
- здійснювати виклики батьків до ліцею лише в позаурочний час (бесіди з батьками під час уроку не допускаються), заздалегідь попередити чергових про час запланованих зустрічей з батьками;
- слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів;
- нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, що їх організує ліцей; негайно повідомляти черговому адміністратору ліцею про всі нещасні випадки чи травматизм учнів;
- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання, регулярно нагадувати про це учням ліцею.

3.7. Класні керівники зобов'язані:

- вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідний запис у класному електронному журналі;
- вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять учнями та подавати заступнику директора з виховної роботи щотижня інформацію про учнів, які не відвідують заняття без поважних причин;
- під час здійснення організованого харчування супроводжувати учнів у їдальню, контролювати порядок харчування та прибирання столів;

- вести облік підручників, отриманих класом у шкільній бібліотеці, нести відповідальність за їх збереження, проводити виховну роботу з класом з метою виховання дбайливого ставлення до шкільного фонду підручників; стежити за тим, щоб підручники учнів класу були обгорнуті та підписані;

- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом здобувачів освіти.

3.8. Порядок організації чергування вчителів по ліцею:

- адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по ліцею;
- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом;
- чергові вчителі починають чергування о 08:00 годині;
- чергові на поверхах слідкують за дотриманням під час перерви санітарно-гігієнічного режиму в класах, за порядком у коридорах і на сходах;
- відповідальний черговий адміністратор фіксує всі події дня та надає інформацію директору ліцею;
- усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.9. Працівникові закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком форсмажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати, без оформлення їх у встановленому порядку, платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам учнів (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис керівника (завідувача господарства);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати діяльність усіх відповідно до їхнього фаху й кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
- регулярно вживати заходи для зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних закладах освіти;
- забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм, належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, матеріально-технічної бази закладу, безпеку працівників і учнів;
- забезпечити умови роботи відповідно до техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан закладу;
- організовувати гаряче харчування учнів;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури й зміцнення матеріальної бази ліцею;
- своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їхніх 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 і його використання

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

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу й форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних

годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

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

5.4. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Час початку роботи:

- чергового вчителя – о 08:00 год;
- чергового адміністратора – о 08:00 год;
- вчителів ліцею – о 08:00 год або не менш, ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Початкова школа		Базова і профільна школа
1 клас	2-4 класи	5-11 класи
1) 08:30-09:05	1) 08:30-09:10	1) 08:30-09:15
2) 09:25-10:00	2) 09:25-10:05	2) 09:25-10:10
3) 10:30-11:05	3) 10:30-11:10	3) 10:30-11:15
4) 11:35-12:10	4) 11:35-12:15	4) 11:35-12:20
5) 12:30-13:05	5) 12:30-13:10	5) 12:30-13:15
	6) 13:25-14:05	6) 13:25-14:10
		7) 14:20-15:05
		8) 15:15-16:00

- кожен урок починається і закінчується дзвінком;
- робота керівників секцій та інших видів позаурочної діяльності проводиться за розкладом, протягом 45-90 хвилин (за окремим планом позакласної роботи);
- збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться у встановлені дні та години за планом, затвердженим директором;
- розклад уроків, роботи гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді;

5.5. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

5.6. Щопонеділка (після другого уроку) проводяться інструктивно-методична нарада адміністрації та педагогічних працівників.

5.7. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій професійних спільнот, призначення класного керівництва, дотримуючись принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;

- встановлення навчального навантаження, вищого за кількість годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.8. Розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу педагогічного працівника.

5.9. Праця технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом.

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

5.11. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

5.12. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) і під підпис доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму.

5.13. Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

5.14. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, до роботи не допускається та цей день вважається прогулом.

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

5.16. 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 керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.17. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.18. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.19. Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

5.21. Крім основної щорічної відпустки, працівникам, за їх бажанням, надається відпустка без збереження заробітної плати, додаткова соціальна відпустка згідно з чинним законодавством.

5.22. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом начальника гуманітарного відділу Городищенської сільської ради, а іншим працівникам - наказом директора по ліцею.

5.23. Вчителям та іншим працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- використовувати свій робочий час не за призначенням, за винятком форсмажорних обставин;
- використовувати учбовий час учнів не за призначенням, залучати до проведення заходів, не пов'язаних із процесом навчання;
- вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;
- під час уроків телефонувати й відправляти повідомлення батькам без нагальної потреби;
- відволікати вчителя на розмови з батьками й колегами після початку уроку;
- заходити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій; вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- курити в приміщенні та на території ліцею;
- виганяти учнів з уроків, не допускати учнів до уроків без відома адміністрації.

5.24. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора ліцею і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора ВР. У разі відсутності адміністрації ліцею обов'язки виконує старший черговий учитель.

5.25. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях лише з дозволу директора ліцею (або його заступників у разі відсутності директора).

5.26. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею, фарбування тощо).

5.27. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінними подарунками.

- вшанування ветеранів праці.

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

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги при просуванні по роботі.

6.5. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею.

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. До порушників дисципліни й недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного й 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.

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

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови 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 враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється розписатися під наказом, то особа, яка ознайомлює працівника з наказом, робить від-

мітку на документі, підтверджуючи її підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

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

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету або трудового колективу.

VIII. Термін дії

8.1. Правила, укладені на 2025-2026 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею 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.