

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу загальної середньої освіти  
«Заборольський ліцей № 32 Луцької міської ради»  
на 2022- 2026 роки**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
від 12 грудня 2022 року  
протокол № 2

**Колективний договір  
між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу загальної середньої освіти  
«Заборольський ліцей № 32 Луцької міської ради»  
на 2022- 2026 роки**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дана Угода укладена відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі забезпечення стабільної роботи закладу освіти.

1.2. Сторонами договору є адміністрація комунального закладу загальної середньої освіти «Заборольський ліцей 32 Луцької міської ради» (далі –ЗЗСО № 32) в особі директора, який має відповідні повноваження, та профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників ЗЗСО № 32 в галузі освіти.

1.3. Дирекція ЗЗСО№ 32 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ЗЗСО № 32 в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у колективному договорі в сторону погіршення, і не обмежує права працівників. 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. Колективний договір укладений з врахуванням положень Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди на 2021-2025 роки та Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022 – 2026 роки.

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

1.7. Кожна із сторін, що уклали договір, не можуть протягом встановленого

терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення та норми.

1.8. Будь – яка із Сторін Колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.9. Керівник закладу освіти в двотижневий термін з дня отримання договору своїми наказами або іншими розпорядчими документами доводить зміст договору до відома своїх працівників.

## **II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього 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 продуктивності 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 виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

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

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

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити 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.

2.9. Залучати до викладацької роботи працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в

обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

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

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

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

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

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

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

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

2.24. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки і порядок чергування вчителів.

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

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

2.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 01 лютого поточного року і доводити до відома працівників.

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

2.29. 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»).

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

2.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час. (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 1 і Закону України «Про відпустки».

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

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

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

2.35. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

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

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

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

2.40. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. **Додаток № 9.**

### Профком зобов'язується:

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

2.42. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.44. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.45. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

### Сторони домовились:

2.46. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.47. Встановити в закладі - п'ятиденний робочий тиждень.

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

2.49. Вирішувати питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.50. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.51. Директору закладу затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома працівників.

2.52. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2.53. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до керівника закладу, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі та її працівників.

2.54. Створити комісію з трудових спорів у колективі.

### III. ЗАЙНЯТІСТЬ

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України „Про зайнятість населення”, цільової комплексної програми „Вчитель”. Домагатися виконання Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Узгоджувати з профкомом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.3. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

3.4. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого 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 школі.

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

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

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

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

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей



забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміснення і т. д.

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково 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 фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

#### **Профком зобов'язується:**

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

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

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

#### **Сторони домовились:**

3.14. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

3.15. Сприяти організації в колективі закладу освіти навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.16. Проводити спільні консультації з департаментом освіти, міською організацією Профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 3 % чисельності працівників.

#### IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

##### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

4.4. Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.5. В межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.6. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.7. Сприяти застосуванню у закладі освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком № 1**.

4.8. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, конкурси тощо, відповідно до чинного законодавства.

4.9. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.10. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та за результатами атестації робочих місць. **Додаток № 6, 6.1**

4.11. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади,

ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.12. Нараховувати і виплачувати компенсацію за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.13. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватись принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

4.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.15. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх встановленої норми годин іншими видами освітньої та/або виховної роботи.

4.16. Згідно з вимогами Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.17. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам освітніх закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.18. Забезпечити оплату праці як за надурочну роботу в подвійному розмірі, відповідно до ст. 106 КЗпП України:

- працівникам, які виконують роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.19. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, середньомісячну заробітну плату.

4.20. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні в

установлені строки:

- перша частина до 19-го числа поточного місяця;
- друга – не пізніше 05-го числа наступного місяця.

Розмір нарахованої заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.21. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.23. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.24. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників закладу освіти за високу результативність праці та надавати грошові винагороди педпрацівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з **Додатком № 2, 3.**

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

4.26. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.27. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.28. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів

дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

4.29. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

4.30. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

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

4.32. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.33. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.34. Виплачувати допомогу (компенсацію) при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.35. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших виплат, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з чинним законодавством.

#### **Профком зобов'язується:**

4.36. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.37. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при

вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.38. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.39. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях і установах галузі.

4.40. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

## V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу. **Додаток № 5.**

5.3. Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до **Додатку № 7.**

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором, згідно з **Додатком № 8.**

5.6. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договору.

5.7. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок наявних власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену

законодавством тривалість для працівників з числа допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.7.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.7.2. При народженні дитини (батькові) – 14 днів.

5.7.3. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.7.4. Смерті рідних – 3 дні.

5.7.5. Особистого дня народження – 1 день.

5.7.6. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів – до 6 днів.

5.7.7. Працівникам, які мають дітей – першокласників – 1 день (1 – ого вересня).

5.7.8. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.8. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.9. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 Закону України „Про освіту” щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.

5.10. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.11. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.12. При складанні розкладу навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), особливо працівників, які доїжджають до закладу освіти.

5.13. Забезпечити організацію для педагогічних вчителів курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

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

5.15. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних угод.

5.16. Розробити Положення про преміювання працівників (педагогічних і

непедагогічних) закладу і забезпечувати його реалізацію, не виходячи за межі фонду оплати праці.

5.17. Забезпечити надання педагогічним та непедагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та згідно із Положеннями, розробленими закладом освіти;

- матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»;

- виплату педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці у розмірі до 30 % посадового окладу;

- надбавку за особливі умови роботи бібліотекарям у розмірі 50 % посадового окладу;

- матеріальну допомогу на оздоровлення непедагогічним працівникам при наявності бюджетних асигнувань.

5.18. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

5.19. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовного 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.

- для забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

5.20. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу або установи та коштів Профспілкової організації на умовах колективних договорів.

5.21. Встановлювати час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу.



### Профком зобов'язується:

5.22. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безплатним опаленням і освітлення у межах встановлених норм, підвезенням до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

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

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

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

5.26. В разі потреби на підставі подань профорганів з місць надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.

5.27. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

5.28. Домагатися від Міністерства освіти і науки України вирішення питання про надання пільгових кредитів сім'ям молодих педагогів для будівництва житла.

### Сторони домовились:

5.27. Сторони договору домовились, що:

- періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно - методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- залучення учителів, які здійснюють педагогічний патронаж дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору;

- залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.3. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективних договорів:

6.3.1. 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.

6.3.2. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу освіти

6.4. Розробити заходи, щодо впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, тепlopостачання, та інженерних мереж. **Додаток № 11.**

6.5. Щорічно аналізувати питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.6. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

- 6.7. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.
- 6.8. Своєчасно видавати працюючим спецодяг. Додаток № 10.
- 6.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі.
- 6.10. Забезпечити розробку і виконання закладами і установами освіти комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.
- 6.11. Відшкодувати працівникам збитки, заподіяні їм каліцтва або інші ушкодження здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
- 6.12. Проводити безоплатних первинні та періодичні медичні огляди працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 6.13. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270.
- 6.15. Із метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
  - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
- 6.16. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме – грошова винагорода.
- 6.17. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо - зимового періоду до 15 вересня.
- 6.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

**Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:**

- 6.19. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті

відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.20. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50 %.

6.21. Відшкодовувати потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно з чинним законодавством.

#### **Працівники закладу освіти зобов'язуються:**

6.23. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.24. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.25. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.26. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.27. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.28. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

#### **Профком зобов'язується:**

6.29. 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.

6.30. 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».

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

6.32. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.33. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.34. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби, а також контролювати їх застосування.

6.35. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

### Сторони домовились:

6.36. 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 дорожній рух”, „Про цивільну оборону 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 попереджувального ремонту.

6.37. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань.

## VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення

соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» та кошти профспілкової організації закладу.

7.2. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів.

7.3. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів.

7.4. Встановити доплату медичному працівникові закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

7.5. Створювати на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

#### **Профком зобов'язується:**

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

7.7. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

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

7.9. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

7.10. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

7.11. Налагодити співпрацю виборних органів Профспілки з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

7.12. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами

Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

7.13. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти і науки з метою вжиття відповідних заходів.

7.14. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

### Сторони домовились:

7.15. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження.

7.16. Забезпечувати контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, обласної Угоди, Угоди департаменту освіти Луцької міської ради та даного Договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.17. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення закладу освіти, аспірантури.

7.18. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.19. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу освіти у сфері духовного, культурно-

7.20. Сприяти вирішенню питань щодо надання працівникам освіти пільгових путівок на лікування.

## VIII. СПРИЯННЯ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ В РОБОТІ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти.

8.3. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

8.4. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

8.5. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок міської організації Профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.6. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

8.7. Забезпечувати проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів закладу освіти з метою здобуття знань про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

8.8. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.9. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.10. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.



8.11. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

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

8.13. 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.

8.14. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

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

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

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

### **Профком зобов'язується:**

8.18. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, обласної, міської організації Профспілки працівників освіти і науки, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

8.19. Своєчасно доводити до відома профкому зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.20. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

8.21. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

8.22. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

8.23. Сприяти реалізації прав профспілкових органів, передбачених ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимог власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

8.24. Інформувати адміністрацію закладу про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладах освіти з метою вжиття відповідних заходів.

8.25. Забезпечити попереднє інформування департаменту освіти Луцької міської ради перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

9.1.2. Раз на рік розглядати стан виконання цього Договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та профкому.

9.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

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

9.1.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2. 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 до Договору лише за згодою обох Сторін.

9.3. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною

домовленістю Сторін.

9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Договору на наступний термін.

9.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією. **Додаток № 12.**

Ця Угода підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін мають однакову юридичну силу.

21 грудня 2022 р.

Директор ЗЗСО № 32

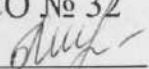
Ірина ПРИЙМАЧУК

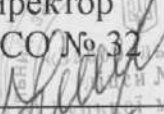


Голова профспілки

Інна МАЗУРЧУК

Додаток 1  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

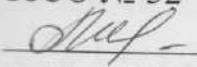



### ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників освіти

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій ( посад )	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 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 2  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
за високу результативність праці

**1. Загальні положення**

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

1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, високу результативність у роботі забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

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

1.4. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць; за розробку, впровадження та опанування новітніх технологій у роботі; за виконання особливої роботи; у зв'язку з нагородженням

державними нагородами, присвоєння почесного звання; до професійних свят, до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

## 2. Критерії преміювання

2.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників закладу при преміюванні є:

2.1.1. Результативне проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань;

2.1.2. Ефективне вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;

2.1.3. Проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової та інноваційної діяльності навчальних закладів та окремих педагогічних працівників;

2.1.4. Створення сучасних науково-методичних матеріалів, рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання);

2.1.5. Результативне проведення заходів (олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань, підготовки випускників до ЗНО, ДПА) з обдарованою учнівською молоддю;

2.1.6. Підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу;

2.1.8. Сумлінне виконання посадових обов'язків, прояв ініціатив при їх виконанні.

2.2. Головними критеріями оцінки праці обслуговуючого персоналу є:

2.2.1. Чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків;

2.2.2. Дотримання трудової дисципліни, правил трудового розпорядку;

2.2.3. Підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);

2.2.4. Забезпечення збереження цілості майна, устаткування, приладів.

2.3. Розміри премії працівників встановлюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці.

### 3. Порядок преміювання

3.1 Підставою для виплати премії є результати роботи працівників закладу освіти.

3.2 Преміювання працівників здійснюється наказом директора закладу як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр за обов'язковим узгодженням із профспілковим комітетом працівників закладу освіти.

3.3 До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення у праці.

3.4 Преміювання керівника закладу здійснюється за наказом директора департаменту за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5 Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

3.6 Керівнику установи надається право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю чи частково протягом року за:

3.6.1. Неналежне виконання посадових обов'язків;

3.6.2. Порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

3.7 Преміювання позбавляються цілком працівники, що одержали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника протягом року.

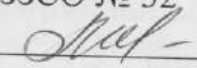
3.8 Виплата премії проводиться за рахунок економії фонду оплати праці


### 4. Прикінцеві положення

4.1 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

4.2 У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Додаток 3  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагородипедагогічним працівникам за сумлінну  
працю, зразкове виконання службових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівника складене на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002р., Статуту комунального закладу загальної середньої освіти «Заборольський ліцей № 32 Луцької міської ради», Правил внутрішнього розпорядку працівників закладу, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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



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

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

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

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібностей учнів;
- 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 учня;
- дотримання трудової дисципліни.

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

2.2.1. Висока результативність у навчанні і вихованні здобувачів освіти, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсах;

2.2.2. Використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

2.2.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу;

2.2.4. Створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов навчання і виховання здобувачів освіти;

2.2.5. Проведення ефективної позакласної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

2.2.6. Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;

2.2.7. Налагодження співпраці з дитячими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

2.2.8. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, а саме:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

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

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

- почесні звання України («народний», «заслужений»);
- звання «вчитель – методист», «старший вчитель»;
- нагородження знаком «Відмінник освіти України»;
- роботу в закладі;
- за перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора, і може виплачуватися до закінчення календарного року.

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

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

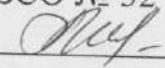
3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю,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

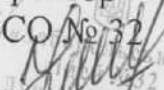
3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності),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

3.8. Особам, звільненим протягом року за власним 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.

Додаток 4  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



ШТАТНИЙ РОЗПИС  
КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»

Директор – 1 ставка  
Заступник директора з навчально-виховної роботи – 2 ставки  
Заступник директора з господарської частини – 1 ставка  
Асистент вчителя – 1 ставка  
Педагог – організатор – 1 ставка  
Практичний психолог – 1 ставка  
Соціальний педагог – 1 ставка  
Вчитель логопед – 0,5 ставки  
Вихователь ГПД – 1 клас  
Вихователь супроводу – 1,5 ставки  
Інженер електронік – 0,5 ставки  
Інженер з охорони праці – 1 ставка  
Фахівець з публічних закупівель – 1 ставка  
Лаборант – 0,8 ставки  
Медична сестра – 1 ставка  
Секретар – друкарка – 1 ставка  
Завідувач бібліотеки – 1 ставка  
Шеф – кухар – 1 ставка  
Сторож – 3 ставки  
Оператор котельні – 1 ставка  
Сезонний оператор – 3 ставки

- Прибиральник службових приміщень – 6,5 ставки
- Водій – 3 ставки
- Гардеробник – 2 ставки
- Підсобний робітник – 1 ставка
- Комірник – 1 ставка
- Кухар – 2 ставки
- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 1,5 ставки
- Двірник – 2 ставки

ПРАВИЛА  
 ВНУТРІШНЬОГО РОБОТНИЧЬОГО  
 ПРАКТИКУМУ  
 НАСЛОВ'Я ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 ЗАБОРОЛЬСЬКИЙ ЛІСІЙ КОЛ. ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАЙОН

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадян України мають право на працю, а саме: на отримання гарантованої державою з виплатою пенсії згідно з добою II статті 174 Конституції України за виконання роботи певного професійного характеру, який належить до сфери державної служби, науки, освіти та з урахуванням суспільних інтересів.

2. Заборона сільськогосподарської діяльності на території підприємства здійснюється відповідно до Закону України «Про заборону сільськогосподарської діяльності на території підприємств».

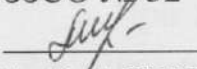
3. Працівники підприємства зобов'язані виконувати свої трудові обов'язки згідно з трудовим договором, укладеним з підприємством, та згідно з іншими актами законодавства.

4. На території підприємства діє система внутрішнього контролю.

5. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників підприємства, а також визначення порядку, умов та способів виконання роботи на території підприємства.

6. Ці правила, укладені в загальному порядку, застосовуються до всіх працівників підприємства.

Додаток 5  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ  
ПРАЦІВНИКІВ  
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
«ЗАБОРОЛЬСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №32 ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

**І. Загальні положення**

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 Заборольському ліцеї № 32 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.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього

розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав—учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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 і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та до чинного законодавства.

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється: особова справа на працівника, потім наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

6. 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 здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 від 26.03.96, Наказами Міністерства праці та соціальної політики № 259/34/5) від 08.06.2001, № 266/118/5 від 24.09.2003 Наказом Міністерства соціальної політики № 748/2354/5 від 08.11.2013).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

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.

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

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора



закладу.

11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

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

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

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

3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації закладу

1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах;

д) Попереджати вчителів щодо відвідування уроків за 1 день;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному

році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів;

і) своєчасно надавати необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів;

ж) організувати харчування учнів та працівників закладу.

#### **V. Робочий час і його використання**

1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість тижневої роботи працівників визначається їх тижневим навантаженням. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом уроків, розкладом виховних заходів та графіками, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників графіками роботи.

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

**Час початку роботи кожного вчителя за 15 хвилин до початку свого першого уроку.**

2. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи

працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку в канікулярний період. Працівникам закладу (сторожі, кочегари), де за умовами роботи не може бути додержана щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з ПК запровадження сумарного обліку часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально - встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

4. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

Чергування учителів у дні навчання починається о 8.00 і закінчується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку.

У вихідні і святкові дні залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років забороняється. 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. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положеннями про відповідні органи самоврядування та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам — наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки

на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

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

9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

2. 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.

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.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6. 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.

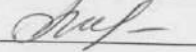
Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.

Додаток 6  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

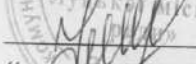
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32

 Інна МАЗУРЧУК  
«\_\_\_» грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
ЗЗСО № 32

 Ірина ПРИЙМАЧУК  
«\_\_\_» грудня 2022р.

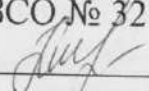



ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Вантажно–розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
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 закладі освіти при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
6. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
7. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
8. Робота на висоті 1,5 мі вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
9. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 інструкції).
10. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом. Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання, керівники гуртків тощо).
11. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).

Додаток 6.1  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
«\_\_\_» грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
«\_\_\_» грудня 2022р.

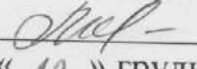


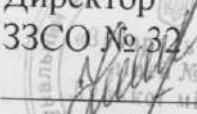
**ПЕРЕЛІК**  
доплат, встановлених працівникам зайнятих на роботі  
з важкими і шкідливими умовами праці

№ з/п	Професія	Види робіт, професій несприятливими умовами	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Вчитель інформатики	Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ	10%
4.	Прибиральник службових приміщень	Згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції	10%
5.	Вчитель хімії	Робота, використанням хімічних реактивів та їх збереженням	12%
6.	Медичний працівник	Робота з хлоруванням води, виготовленням дезінфікуючих розчинів та їх використанням	10%



Додаток 7  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

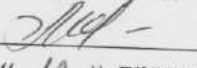


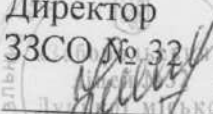
**ПЕРЕЛІК**  
питань соціально-економічного і трудового характеру, що  
погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом

№ 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.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних	Ст. 43 КЗпП України

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

Додаток 8  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



**1. ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ТРИВАЛІСТЬ**  
щорічної основної відпустки керівних та педагогічних працівників  
закладу освіти

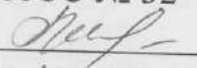
Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів	Додаткова оплачувана відпустка до 7 днів, яка може надаватися працівникам за ненормований робочий день
Директор	56	4
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної),	56	4
Вихователь	56	
Вчителі (всіх спеціальностей)	56	
Інструктор слухового кабінету	56	
Інструктор з праці	56	
Інструктор з фізкультури	56	
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56	
Педагог-організатор	56	3
Практичний психолог	56	4
Соціальний педагог	56	3

Асистент вчителя,	56	
Вчитель - логопед	56	

**2. ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ТРИВАЛІСТЬ  
щорічної основної відпустки інших працівників закладу освіти**

№ з/п	Назва посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем	Додаткова відпустка за особливий характер праці
1.	Завідувач бібліотекою	24	4	
2.	Бібліотекар	24	4	
3.	Діловод	24	4	
4.	Інженер-електрик	24		
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	4	
6.	Лаборант	24		4
7.	Сестра медична	24		4
8.	Шеф-кухар	24		4
9.	Прибиральник службових приміщень	24		4
10.	Водій автотранспортних засобів	24		4
11.	Гардеробник	24		
12.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		
13.	Двірник	24		
14.	Сторож	24		
15.	Оператор котельні(кочегар)	24		
16.	Оператор комп'ютерного набору	24		4
17.	Кухар	24		4
18.	Підсобний робітник (на кухні)	24		

Додаток 9  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

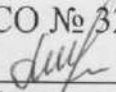
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

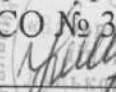


СКЛАД  
комісії з трудових спорів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Хто пропонує
1.	Макогон Жанна Зіновіївна	Заступник директора з НВР	Дирекція
2.	Глинюк Людмила Михайлівна	Заступник директора з ВР	Дирекція
3.	Сахарчук Петро Мефодійович	Заступник директора з ГЧ	Дирекція
4.	Мазурчук Інна Віталіївна	Вчитель	Профспілковий комітет
5.	Матвійчук Валентина Петрівна	Вчитель	Профспілковий комітет
6.	Веремко Володимир Іванович	Вчитель	Профспілковий комітет
7.	Сад Ольга Олександрівна	Вчитель	Профспілковий комітет

Додаток 10  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

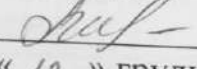
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та  
інші засоби індивідуального захисту

№з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
3.	Оператори котельні	Костюм бавовняний	12
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>При вимиванні підлоги і місць загального користування</i> додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6

Додаток 11  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



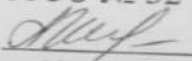
**Заходи з охорони праці**

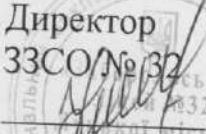
№ з/п	Зміст заходів	Строки виконання	Відповідальні за проведення
1.	Проводити інструктажі з охорони праці та техніки безпеки з педколективом та технічним персоналом закладу.	До 10 вересня, щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ Інженер з охорони праці
2.	Перевіряти стан спортивного обладнання закладу, постійно підтримувати його у безпечному стані.	До 15 серпня, до 15 березня щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ Інженер з охорони праці Вчитель фізкультури
3.	Проводити навчання колективу по наданню першої медичної допомоги в разі виникнення в школі НС.	До 15 листопада, щорічно	Медична сестра
4.	Здійснювати аналіз виконання заходів з охорони праці.	Квітень, щорічно	Директор
5.	Проводити тижень Охорони праці	Квітень, щорічно	Заступник директора з НВР Інженер з охорони праці
6.	Придбати і видати працівникам	До 01.03.	Заступник директора

	спецоद्याг згідно із встановленими нормами.	щорічно	з ГЧ
7.	Проводити навчання співробітників на роботах з підвищеною небезпекою.	До 1 жовтня, щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ
8.	Оформляти акти – дозволи на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки.	До 1 вересня, щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ
9.	Організувати навчання працівників закладу з пожежної безпеки.	До 15 жовтня, щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ Вчитель інформатики
10.	Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	До 15.10, 15.02, щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ Вчитель інформатики
11.	Проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	До 15.10, 15.12, 15.02, 15.04, щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ Інженер з охорони праці
12.	Придбати засоби для проведення дезінфікуючих заходів при прибиранні службових приміщень та митті кухонного посуду	До 01.02. Щорічно	Заступник директора з ГЧ
13.	Провести комплекс заходів з безпеки та охорони життя і здоров'я дітей та працівників закладу	До 01.04. Щорічно	Заступник директора з НВР Заступник директора з ГЧ Інженер з охорони праці
14.	Придбати та видати працівникам з обслуговування робочий інвентар	До 01.04. Щорічно	Заступник директора з ГЧ
15.	Доукомплектувати аптечки першої медичної допомоги в	До 01.04. Щорічно	Медична сестра



Додаток 12  
до Колективного договору між адміністрацією  
і профспілковим комітетом КЗ ЗСО «Заборольський ліцей № 32»  
на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЗСО № 32  
 Інна МАЗУРЧУК  
« 12 » грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ЗСО № 32  
 Ірина ПРИЙМАЧУК  
« 12 » грудня 2022р.



ПЕРЕЛІК  
осіб відповідальних за виконання  
норм і положень колективного договору

Приймачук І.М. – директор закладу  
Макогон Ж.З. – заступник директора з НВР  
Мазурчук І.В. – голова профспілки  
Сахарчук П.М. – заступник з ГЧ  
Веремко В.І. – вчитель інформатики  
Матвійчук В.П. – заступник директора з НВР  
Глинюк Л.М. – заступник директора з ГЧ  
Підгальська О.В. – соціальний педагог