



**Колективний договір  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Рижанського ліцею  
Житомирської області  
на 2021-2026 р.р.**

**СХВАЛЕНИЙ**  
Загальними зборами колективу  
«12» січня 2021 р.  
Протокол № 4

Зареєстровано виконкомом Хорошівської селищної ради  
Житомирської області

Реєстраційний № 94 від 01.03.2021

Керівник реєстраційного органу керуючий справами  
(секретар) виконкому І.А.Ткаченко (підпис існує)

---

## Зміст

<b>РОЗДІЛ 1. Загальні положення.....</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 2. Термін дії договору. ....</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу .....</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості.....</b>	<b>7</b>
<b>РОЗДІЛ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.....</b>	<b>10</b>
<b>РОЗДІЛ 6. Нормування і оплата праці.....</b>	<b>14</b>
<b>РОЗДІЛ 7. Охорона праці та здоров'я.....</b>	<b>20</b>
<b>РОЗДІЛ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....</b>	<b>23</b>
<b>РОЗДІЛ 9. Розвиток соціального партнерства.....</b>	<b>28</b>
<b>Додатки.....</b>	<b>29</b>
<i>Додаток 1. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни.....</i>	<i>29</i>
<i>Додаток 2. Перелік видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, що виконуються в періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами.....</i>	<i>30</i>
<i>Додаток 3. Розміри щомісячної надбавки за стаж педагогічної роботи та за стаж бібліотекарів загальноосвітніх навчальних закладів і медичним працівникам закладів освіти.....</i>	<i>31</i>
<i>Додаток 4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.....</i>	<i>36</i>
<i>Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індив. захисту.....</i>	<i>40</i>

<i>Додаток 6.</i> Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні засоби.....	41
<i>Додаток № 7.</i> Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку.....	43
<i>Додаток № 8.</i> Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	44
<i>Додаток 9.</i> Перелік робіт в Рижанському ліцеї де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву для відпочинку і харчування.....	45
<i>Додаток 10.</i> Правила внутрішнього трудового розпорядки для працівників Рижанського ліцею.....	46
<i>Додаток 11.</i> Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рижанського ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	58
<i>Додаток 12.</i> Порядок преміювання працівників Рижанського ліцею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.....	60
<i>Додаток 13.</i> Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників.....	62
<i>Додаток 14.</i> Спільна комісія сторін для здійснення контролю за виконанням Договору.....	64
<i>Додаток 15.</i> Перелік кабінетів, санітарно-побутових приміщень, робота в яких пов'язана з підвищеною небезпекою.....	65

## РОЗДІЛ 1.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний Договір на 2021 – 2025 роки (далі - Договір) між адміністрацією Рижанського ліцею (далі – заклад) в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти і трудовим колективом (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої та регіональних угод, законів про освіту, Кодексу законів про працю та інших законів України та нормативно-правових актів.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників і роботодавця.

1.3 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників, вихованців, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на працівників закладу та осіб, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.

1.6. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої та регіональних угод, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Договору подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації після реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Договір укладений на 2021 - 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність Договору зберігається протягом року.

## **РОЗДІЛ 3.**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

#### **3.1 . Адміністрація зобов'язується:**

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

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної, навчально-методичної бази закладу, створення оптимальних умов для реалізації пріоритетних напрямів розвитку загальної середньої освіти.

3.1.3. В межах повноважень сприяти безумовному виконанню норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування.

Вживати заходів для забезпечення при прийнятті місцевого бюджету обсягів видатків на фінансування закладу у повному обсязі, зокрема необхідному для першочергової виплати заробітної плати працівникам, відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України .

3.1.4. Вживати заходів для недопущення утворення залишків освітньої субвенції, використання їх (залишків) за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем

педагогічним працівникам закладу в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань оплати праці.

3.1.5. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.6. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.7. Вживати заходів для забезпечення фінансування закладу освіти з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.8. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу освіти не допускаючи їх звуження.

3.1.9. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти, який фінансуються з бюджету і належать до сфери місцевого самоврядування.

3.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених Законом України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.11. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

### ***3.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:***

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисциплін в закладі.

3.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

### ***3.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:***

3.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.3. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу та трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, питань охорони праці тощо.

3.3.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.3.5. Вживати заходів для недопущення прийняття локальних нормативно-правових актів (наказів, розпоряджень, рішень тощо), які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- безпідставного закриття закладу;
- безпідставної ліквідації, реорганізації та перепрофілювання, закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів (груп) закладу, передбачених законодавством;
- безпідставного зменшення кількості годин у навчальних планах;
- безпідставного скорочення чисельності працівників, в тому числі і педагогічних;
- безпідставного посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників.

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

3.3.7. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу.

3.3.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів України.

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

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

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

4.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

4.1.6. Сприяти студентам вищих навчальних закладів на реалізацію їхніх прав на стажування в закладі за професією (спеціальністю), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.1.7. Забезпечити аналіз зайнятості в закладі на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом трудовим колективом одночасно з підсумками виконання Договору.

4.1.8. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року), за винятком ліквідації закладу.

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

4.1.10. 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 в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників закладу, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки фізичної культури, образотворчого мистецтва, іноземної мови, музики лише за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів.

## **4.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

4.2.1. Приймати активну участь у розробленні шляхів оптимізації закладу освіти, вважаючи пріоритетом максимальну реалізацію права працівників на працю.

4.2.2. Використовувати тримісячний термін перед наміченим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

4.2.3. Не давати необґрунтованої відмови на звільнення працівників, скорочення чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

4.2.4. Не давати згоду на вивільнення працівників (крім працюючих працівників пенсійного віку) за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення



попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників (крім працюючих працівників пенсійного віку) у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з трудовим колективом.

4.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

**4.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:**

4.3.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3-х відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу.

4.3.2. Узгоджувати та приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

4.3.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб закладу в педагогічних працівниках через сайт закладу, засоби масової інформації.

4.3.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4.3.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.3.8. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

4.3.9. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження педагогічним працівникам перед пенсійного віку.

4.3.10. Створювати педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню їх продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів їх трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

4.3.11. Сприяти створенню в закладі робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу, встановленого частиною першою ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

4.3.12. Сприяти створенню для працюючих в закладі інвалідів умов праці з урахуванням їх індивідуальних програм реабілітації.

4.3.13. Не допускати звільнення працюючих в закладі інвалідів з ініціативи адміністрації, переведення на іншу роботу, без їх згоди, з мотивів інвалідності, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його (інваліда) здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, в тому числі, вихованців, або продовження трудової діяльності чи зміна його характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів (ст. 17 Закону України «Про основи захищеності інвалідів в Україні»).

4.3.14. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

## **РОЗДІЛ 5.**

### **РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.**

#### **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

##### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити впровадження затвердження типових штатних нормативів, кваліфікаційних характеристик педагогічних, інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці.

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

5.1.3. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування. Не допускати з ініціативи адміністрації переукладення безстрокового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

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

5.1.5. Вживати заходів для безумовного дотримання правового механізму атестації педагогічних працівників.

5.1.6. Забезпечити контроль за дотриманням в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 10), норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу встановлених чинним законодавством.

5.1.7. Створювати умови для використання педагогічними працівниками окремих днів тижня, вільних від навчальних занять (за розкладом) чи вільних від виконання іншої педагогічної роботи (за планом роботи закладу), з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо як

в закладі освіти, так і за його межами за умови дотримання санітарних правил та норм.

5.1.8. Забезпечити контроль за застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

5.1.9. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.10. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01 технічному та обслуговуючому персоналу) та (до 05.05 педагогічному персоналу) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

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

5.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком посад працівників із ненормованим робочим днем закладу (*Додаток 1*), розробленим на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка .

5.1.13. Забезпечити надання соціальної додаткової оплачуваної відпустки працівникам, які мають дітей, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткові) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я керівника закладу освіти.

5.1.14. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5.1.15. Вважати робочим часом для педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами.

Залучати педагогічних працівників у зазначений період до різних видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи згідно переліку (Додаток №2) та відповідно до наказу директора, в межах норми годин встановленої при тарифікації.

## **5.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

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

5.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом тижневого навантаження.

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

5.2.4. Захищати права членів трудового колективу в сфері трудових відносин.

5.2.5. Сприяти збереженню та розвитку закладу.

5.2.6. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.2.7. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу.

5.2.8. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

5.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

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

5.2.11. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до представників трудового колективу, органів місцевого самоврядування.

## **5.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:**

5.3.1. Вважати робочим часом для педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами при умові:

- залучення педагогів до різних видів організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, роботи в межах кількості годин навчального навантаження педагогічного працівника, установленого при тарифікації;
- виконанні технічним і обслуговуючим персоналом різних видів робіт відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.3.2. Створювати умови для використання педагогічних працівників вільних від навчальних занять (освітньої діяльності) для виконання іншої педагогічної роботи з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, як в межах закладу, так і поза ним.

5.3.3. Регулювати режим виконання навчальної (освітньої) роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагогічного працівника з урахуванням його педагогічного навантаження.

5.3.4. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.3.5. Здійснювати заміну у випадках тимчасової відсутності педагогічних працівників по хворобі або з інших причин.

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

5.3.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.3.8. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.3.9. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Додаток №1).

5.3.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються на курси для підвищення кваліфікації, а також для участі в семінарах, конференціях тощо.

5.3.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного)

навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.3.12. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, графіки чергування в закладі, навчальне навантаження педагогічних працівників.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці, зокрема забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.2. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»:

- Повідомляти працівникам про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;

- Педагогічне навантаження узгоджувати з профспілковим комітетом: попереднє – до літньої відпустки працівників; остаточне – до 10 вересня і доводити до відома працівників під особистий підпис;

- Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника;

- Не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

- Забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.3. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити за погодженням із профспілковим органом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

6.1.7. Забезпечувати, згідно з чинним законодавством, компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати, згідно індексу росту цін на споживчі товари в порядку, визначеному законодавством.

6.1.8. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників, в зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги, у встановленому законодавством порядку, а також здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати, в зв'язку з порушення термінів її виплати, згідно індексу росту цін на споживчі товари в порядку, визначеному законодавством.

6.1.9. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (Додаток №3).

Не допускати зменшення або скасування надбавок і доплат, які встановлені в граничних розмірах.

Надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі здійснювати за умови наявних фінансових призначень.

6.1.10. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затв. Наказом МОН від 15.04.93 №102. Далі - Інструкції).

6.1.11. Забезпечувати моральне, а по можливості, і матеріальне заохочення педагогічних працівників - переможців і призерів конкурсів професійної майстерності. Забезпечувати моральне, а по можливості, і матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями та призерами обласних, всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.12. Забезпечувати технічним і обслуговуючим працівникам закладу, які виконують поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, доплату за виконання цих обов'язків у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати), використовуючи на такі доплати усю економію фонду заробітної плати за посадою відсутнього працівника. Аналогічно встановлювати розміри доплат за суміщення

професій, посад, розширення зони обслуговування. Проводити додаткову – погодинну - оплату праці педагогічним працівникам (вчителям, вихователям) за години педагогічної роботи, виконаної понад норму в порядку заміщення тимчасово відсутніх колег (ст.73 Інструкції). Якщо заміщення триватиме понад два місяці, то оплату праці проводити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п.68 Інструкції. Виплачувати працівникові, який виконує розпорядчі функції в зв'язку з покладенням на нього обов'язків з тимчасового замісництва директора, різницю між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом директора.

6.1.13. Забезпечити, з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, встановлення надбавок педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

6.1.14. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІА-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у граничному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.1.15. Виплачувати працівникам закладу вихідну допомогу при припиненні ними трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України).

6.1.16. Забезпечити:

- щоб тарифні ставки (оклади) працівників, умови застосування і розміри надбавок, доплат, заохочувань відповідали постановам Кабінету Міністрів України;
- доплату до рівня мінімальної заробітної плати тим працівникам, у яких вона менша від мінімальної;
- дотримання вимог чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати.

6.1.17. Вживати заходів для встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують



заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.18. Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших навчально-методичних матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

6.1.19. Домагатись встановлення надбавок працівникам бібліотек закладів загальної середньої освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

## **6.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про охорону праці.

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

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

6.2.6. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.7. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 Цивільного процесуального кодексу України).

6.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати сум відшкодування шкоди нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

6.2.9. Повідомити про всі факти порушень щодо оплати праці вище стоячі органи (ст.123 - ст.288 Цивільного процесуального кодексу України).

**6.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:**

6.3.1. Домагатись устанавлення педагогічним працівникам надбавки в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), з метою підвищення престижності педагогічної праці.

6.3.2 Забезпечити встановлення надбавки в розмірі не менше 20%: - керівнику закладу якщо навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти в рамках реалізації Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких класів зазначених шкіл; Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

6.2.3. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у граничному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096». Конкретний розмір даної доплати встановлювати, враховуючи кількість осіб з особливими освітніми потребами у класі (групі), складність порушення розвитку дітей, рівень відповідальності та обсяг роботи кожного працівника, який працює з такими дітьми, тощо. 6.2.3. Домагатись встановлення надбавки працівникам (-у) бібліотеки закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.2.4. Встановити конкретні строки виплати заробітної плати:

22 числа поточного місяця проводити виплату за першу половину місяця;

7 числа наступного місяця проводити оплату за другу половину місяця.

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

6.2.6. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу за період відпусток (не пізніше ніж за три дні до початку відпустки), а також поточну заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.7. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та вживати спільних оперативних заходів для вирішення проблеми.

6.2.8. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому умовами трудового договору.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки по догляду за дитиною забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок відповідного навчального року.

6.2.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи).

6.2.10. Забезпечити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

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

6.2.13. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли не проводиться навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами:

- педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ними різних видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи (*Додаток №2*) в межах кількості годин навчального навантаження;

- технічному і обслуговуючому персоналу відповідно до умов трудового договору, при умові виконанні ними різних видів робіт відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.2.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні ними трудового договору внаслідок порушення роботодавцем чи власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору, відповідно до ст. 38,39 КЗпП України.

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

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

- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

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

## **РОЗДІЛ 7.**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до чинного законодавства та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Заслуховувати щорічно на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Забезпечувати у термін до 01.11. щорічно виконання заходів щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.4. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу, згідно вимог Закону України «Про охорону праці», про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

7.1.5. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 N 304.

7.1.6. Передбачити в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямовані на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ від 01 серпня 1992 року № 442.

7.1.9. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (*Додаток №4*).

7.1.10. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями.

7.1.9. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

7.1.10. Видавати працівникам спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (*Додаток № 5*), мийні та знешкоджувальні засоби (*Додаток № 6*) з дотриманням Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та знешкоджувальних засобів.

7.1.11. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

7.1.12. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (*Додаток № 7*).

7.1.13. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (*Додаток №8*).

## **7.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.2.1. Дотримуватись передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та вихованців, відповідно до положень Договору.

7.2.2. Здійснювати навчання з питань охорони праці, щодо підвищення рівня виконання в закладі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.3. Приймати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань,

пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного (в квітні) проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.2.5. Ознайомлюватись з нормативно - правовими документами з питань охорони праці.

7.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробленні заходів щодо їх запобігання.

**7.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:**

7.3.1. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

7.3.2. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.3.3. Забезпечити видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та знешкоджувальних засобів (Додаток №5 і № 6).

7.3.4. Забезпечити комплектування закладу медичним обладнанням, медикаментами, медичними аптечками кабінетів з підвищеною небезпекою (Перелік кабінетів з підвищеною небезпекою – додаток № 14).

7.3.5. Визначити перелік робіт, де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву для відпочинку і харчування (Додаток № 9).

7.3.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.3.7. Вивести (виводити) із експлуатації аварійні приміщення та будівлі.

7.3.8. Забезпечувати безперешкодний доступ представників з питань охорони праці, технічних інспекторів праці до всіх приміщень закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України.

### 7.3.9. Забезпечити адміністративно-громадський контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання та виховання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією в закладі Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям передбачених Договором;
- за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.10. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

## РОЗДІЛ 8.

### СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

#### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Домагатися забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством, в тому числі - молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.1.2. Забезпечити, відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рижанського ліцею Житомирської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (*Додаток №10*).

8.1.4. Забезпечити надання, відповідно до вимог законодавства України, допомоги на оздоровлення медичним сестрам і бібліотекарам закладів освіти при наданні їм щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

8.1.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі

до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), а також виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до чинного законодавства та згідно Порядку преміювання працівників Рижанського ліцею Житомирської області відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (Додаток № 11).

8.1.6. Забезпечити:

- оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) освітній процес не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними інших навчально-виховних, організаційно-методичних, організаційно-педагогічних видів робіт з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- оплату праці технічного і обслуговуючого персоналу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої умовами трудового договору, при умові виконання ними функціональних обов'язків.

8.1.7. Гарантувати за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, збереження місця роботи, посади, на якій вони працювали на час призову, і середнього заробітку (відповідно ст.119 КЗпПУ).

8.1.8. Вживати заходів щодо безоплатного проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладу.

## **8.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати контроль:

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премії працівникам закладу;

-- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівникам відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу та вносити зміни до існуючих Положень.

8.2.3. Організовувати проведення «днів здоров'я», сімейні вечори, вечори відпочинку, заходи до Дня працівника освіти, Новорічних та Різдвяних свят тощо.



**8.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:**

8.3.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

8.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладів освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі освіти;

- щодо здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.3.3. Домагатися вирішення питання щодо проведення безоплатних обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладів освіти.

8.3.4. Сприяти вирішенню питань щодо надання путівок до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.3.5. Сприяти реалізації законних прав та інтересів працівників закладу освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля; підтримувати аматорські творчі колективи, спортивні команди.

8.3.6. Брати участь у змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти.

8.3.7. Брати участь в районних фестивалях молодих спеціалістів в рамках обласного конкурсу «Педагогічна освіта Житомирщини».

8.3.8. Брати участь в районних фестивалях художньої самодіяльності серед працівників освіти та сприяти залученню освітянських колективів до участі в місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.9. Забезпечити:

- педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством, в тому числі - молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

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

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- надбавок за вислугу років.

8.3.11. Домагатися забезпечення педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу.

8.3.12. Забезпечити виплату винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рижанського ліцею Житомирської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

8.3.13. Забезпечити надання, відповідно до вимог законодавства України, допомоги на оздоровлення медичній сестрі і бібліотекарю закладу при наданні їм щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

8.3.14. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), а також виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до чинного законодавства.

8.3.15. Забезпечити:

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, вчителя-логопеда, практичного психолога, соціального педагога закладу, інших педагогічних працівників 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, за умови виконання ними інших освітніх, організаційно-методичних, організаційно-педагогічних видів робіт з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

- збереження за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, місця роботи, посади, на якій вони працювали на час призову, і середнього заробітку (відповідно ст.119 КЗпПУ).

8.3.16. Вживати заходів, спрямованих на:

- реалізацію передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

- проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів та установ освіти.

8.3.17. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.3.18. Сприяти реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля. Залучати працівників до участі у місцевих, регіональних, профспілкових змаганнях, турнірах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах, які проводяться серед освітян.

8.3.19. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- переходом на пенсію;
- призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

8.3.20. Сприяти забезпеченню працівників закладу гарячим харчуванням.

8.3.21. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

## **РОЗДІЛ 9.**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

**9.1. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:**

9.1.1. Спільно вирішувати в межах визначених законодавством повноважень:

- питання оплати праці працівників закладу освіти - форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- питання робочого часу і часу відпочинку; роботи у вихідні дні;

- питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

9.1.2. Враховувати позицію іншої сторони при підготовці проектів наказів, рішень, постанов та інших нормативно - правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в закладі.

9.1.3. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, органам місцевого самоуправління, органам державної влади, до проектів законів, розпоряджень, рішень тощо та до діючих законодавчих і нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери освітян.

9.1.5. Спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань за цим Договором.

**9.2. Сторони зобов'язуються:**

9.2.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання Договору.

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

9.2.3. Проводити періодично зустрічі для взаємного інформування про стан виконання Договору. У разі невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2.4. Звітувати взаємно і одночасно про виконання Договору на зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка понад визначені  
законодавством терміни**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування професій і посад</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки</b>	<b>Примітка</b>
1	Директор	7 календарних днів	
2	Заступники директора	4 календарні дні	
3	Практичний психолог	7 календарних днів	
4	Соціальний педагог	7 календарних днів	
5	Секретар - друкарка	4 календарних днів	
6	Головний бухгалтер	4 календарних днів	
7	Завідуюча бібліотекою (бібліотекар)	4 календарних днів	
8		4 календарних днів	
9	Медична сестра	4 календарних днів	

*Директор ліцею*

\_\_\_\_\_ *Н.О.Сидоренко*

*Від імені трудового колективу*

*Уповноважені особи:*

\_\_\_\_\_ *Р.П.Герасимчук*

\_\_\_\_\_ *О.В.Маслюченко*

\_\_\_\_\_ *Г.І.Субін*

\_\_\_\_\_ *С.П.Сидоренко*

## **ПЕРЕЛІК**

**видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, що виконуються в періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами**

- Підготовка та вивчення нормативно - правової бази з питань освіти. Робота з документацією.
- Робота за планом самоосвіти.
- Виготовлення дидактичних і розвивальних роздаткових матеріалів для роботи з дітьми.
- Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій, до творчого звіту по атестації педпрацівників.
- Індивідуальне і групове консультування колег, батьків з питань роботи з дітьми.
- Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
- Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
- Підвищення комп'ютерної грамотності
- Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
- Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
- Робота по оформленню стендів наочної агітації. Інші види педагогічної діяльності.

*Директор ліцею*

\_\_\_\_\_ *Н.О.Сидоренко*

*Від імені трудового колективу*

*Уповноважені особи:*

\_\_\_\_\_ *Р.П.Герасимчук*

\_\_\_\_\_ *О.В.Маслюченко*

\_\_\_\_\_ *Г.І.Субін*

\_\_\_\_\_ *С.П.Сидоренко*

Додаток № 3  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р.

**Розміри щомісячної надбавки  
за стаж педагогічної роботи та за стаж бібліотекарів  
загальноосвітніх навчальних закладів і медичним  
працівникам закладів освіти**

<b>Стаж роботи</b>	<b>Розмір надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)</b>
понад 3 роки	10 відсотків
понад 10 років	20 відсотків
понад 20 років	30 відсотків

**Розміри доплат  
за виконання окремих видів педагогічної та іншої  
діяльності**

(відповідно до постанови КМ України від 24.08.2004 №1096, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)

<b>За що устанавлюються</b>	<b>Розмір</b>
За класне керівництво	20% ставки заробітної плати у підготовчих та I-IV класах закладів загальної середньої освіти - 25% ставки заробітної плати у V-XI (XII) класах закладів загальної середньої освіти <i>Примітка: В класах (класах-комплектах), групах шкіл з числом учнів менше 12 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50% відповідних розмірів доплат).</i>

<p>За перевірку зошитів та письмових робіт</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15% ставки заробітної плати у підготовчих та I-IV класах закладів загальної середньої освіти;</li> <li>- 10-20% від ставки заробітної у V-XI (XII) класах закладів загальної середньої освіти, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з мов та літератури;</li> <li>- 15% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з математики;</li> <li>- 10% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з іноземної мови. <i>Примітка: Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження вчителя чи викладача. В I-XI(XII) класах, класах-комплектах шкіл з кількістю учнів менше 12 чоловік, оплата за перевірку письмових робіт проводиться у розмірі 50% відповідних доплат. Даний порядок оплати застосовується і при поділі класів та груп на підгрупи).</i></li> </ul> </li> </ul>
<p>За завідування навчальними кабінетами</p>	<p>- 10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати).</p> <p><i>Примітка: Оплата встановлюється з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.</i></p>



<p>За завідування майстернею</p>	<p>- 15-20% ставки заробітної плати у закладах загальної середньої освіти.  <i>Примітка: Доплата встановлюється при умові дотримання вимог, визначених в Положенні про навчальні майстерні загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України від 16 червня 1994 року № 184.</i></p>
<p>За завідування бібліотекою у закладах загальної середньої освіти</p>	<p>-5-15% посадового окладу  <i>Примітка: Конкретний розмір визначає керівник, урахуваючи кількість підручників, з якими ведеться робота.</i></p>
<p>За роботу в інклюзивних класах (групах) у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, освіти.</p>	<p>У граничному розмірі 20% посадового окладу.  <i>Примітка: Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах (групах) При встановленні конкретного розміру доплати урахується кількість осіб з особливими потребами у класі (групі), складність порушення розвитку дітей, рівень відповідальності та обсяг роботи кожного працівника, який працює з такими дітьми, тощо.</i></p>
<p>За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у закладах загальної середньої освіти.</p>	<p>- 10-40% посадового окладу (ставки заробітної плати), зокрема, при кількості класів:  від 10 до 19 - 10%  від 20 до 29 – 20%  від 30 і більше – 30-40% .</p>
<p>За ведення діловодства (при відсутності в штатному розписі секретаря)</p>	<p>- 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>

## **Розміри надбавок і доплат працівникам**

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України  
від 26.09.2005 №557 (із змінами))

<b>Надбавки</b>	
<b>Розмір</b>	<b>За що установлюються</b>
До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	- за високі досягнення у праці - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - за складність, напруженість у роботі
<b>Доплати</b>	
До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - за суміщення професій (посад) - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт
До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)	- за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
До 10 відсотків посадового (місячного) окладу	- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

**Розміри підвищення посадових окладів  
(ставок заробітної плати)  
працівникам установ і закладів освіти**

(затверджено постановою КМ України від 20 квітня 2007р. №643)

Найменування підвищення	Відсоток посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>За педагогічні звання</b>	
Учитель-методист	15
Педагог-організатор-методист, практичний психолог-методист, керівник гуртка – методист, старший учитель	10

*Директор ліцею*

\_\_\_\_\_ *Н.О.Сидоренко*

*Від імені трудового колективу*

*Уповноважені особи:*

\_\_\_\_\_ *Р.П.Герасимчук*

\_\_\_\_\_ *О.В.Маслюченко*

\_\_\_\_\_ *Г.І.Субін*

\_\_\_\_\_ *С.П.Сидоренко*

*Додаток № 4  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р.*

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

**1. Організаційні заходи**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Очікуваний результат</b>
1.1.	Підписання актів – дозволів: на прийняття закладу до нового навчального року, на дозвіл проведення занять (робіт) у спортзалі; харчоблоці; (щорічно до 01.09)	Адміністрація	серпень	Отримання актів-дозволів
1.2.	Затвердження санітарно – технічного паспорту закладу за станом на поточний рік (щорічно до 01.09)	Адміністрація	серпень	Оформлення санітарно-технічного паспорту
1.3.	Організація проведення перевірок занять педпрацівників з високим рівнем травматизму серед неповнолітніх, який стався під час навчально-виховного процесу і в побуті, із заслуховуванням їх на нарадах та педрадах.	Адміністрація	постійно	Покращення стану безпеки під час проведення навчального процесу та підвищення відповідальності педпрацівників
1.4.	Забезпечення контролю за виконанням посадових обов'язків, прав та відповідальності працівників за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці і	Адміністрація	постійно	Поліпшення системи управління охороною праці та організації роботи відповідальних осіб з питань охорони праці і

	безпеки життєдіяльності.			безпеки життєдіяльності
1.5.	Забезпечення своєчасного розгляду стану охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху, профілактики та запобігання дитячого травматизму під час проведення навчально-виховного процесу і в побуті на нарадах та педрадах.	Адміністрація	Грудень, травень	Аналіз виробничого травматизму серед працюючих, дитячого травматизму під час проведення освітнього процесу, в побуті та вжиття заходів щодо його запобігання.

## 2. Організаційно-технічні заходи

№ з/п	Назва заходу	Відповідальні	Строки виконання	Очікуваний результат
2.1.	Забезпечити поступове виведення з експлуатації будівель і споруд закладу, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.	Адміністрація	постійно	Створення безпечних умов праці при проведенні навчально-виховного процесу та запобігання нещасним випадкам.
2.2.	Обладнання на території закладу новими та реконструкція існуючих місць організованого відпочинку чи укриття від сонячного проміння й атмосферних опадів.	Адміністрація	постійно	Створення безпечних умов праці при проведенні навчально-виховного процесу та запобігання нещасним випадкам.
2.3.	Улаштування захисних засобів біля отворів, ям, каналів, у місцях перебування учнів, робітників і службовців.	Адміністрація	постійно	Створення безпечних умов праці при проведенні навчально-виховного процесу та

				запобігання нещасним випадкам.
2.4.	Встановлення заземлення електроустановок, верстатів. Виконання різних підвищених вимог до електроустановок та електропровідників з метою безпеки робіт, а також влаштування блискавковідводів.	Адміністрація	серпень	Створення безпечних умов праці при проведенні навчально-виховного процесу та запобігання нещасним випадкам.
2.5.	Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаків, застосування кольорів, сигналізуючих про наявність небезпеки.	Адміністрація	серпень	Створення безпечних умов праці при проведенні навчально-виховного процесу та запобігання нещасним випадкам.
2.6.	Виготовлення спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, забезпечуючих зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, зашкленню вікон, ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури.	Адміністрація	Червень-липень	Створення безпечних умов праці при проведенні навчально-виховного процесу та запобігання нещасним випадкам.

### **3. Навчання і поширення досвіду з питань охорони праці**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Очікуваний результат</b>
3.1.	Передбачати в планах роботи закладу питання навчання і перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників	Адміністрація	серпень	Підвищення якості підготовки спеціалістів та навчання з питань охорони праці.

3.2.	Забезпечити уведення елементів навчання з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності в усі види навчання (семінари, лекторії тощо).	Адміністрація	постійно	Забезпечення охорони праці і заходів, спрямованих на поліпшення безпеки, гігієни праці і профілактики виробничого травматизму.
3.3.	Проведення семінарів, конференцій, нарад з проблем охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні навчально-виховного процесу, профілактики та запобігання дитячому травматизму в побуті.	Адміністрація	постійно	Поліпшення навчання та поширення досвіду з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
3.4.	Забезпечити розроблення та виготовлення методичних пам'яток з охорони праці та безпеки життєдіяльності з узагальненням і поширенням досвіду роботи з охорони праці трудового колективу.	Адміністрація	серпень	Покращення методичної допомоги працівникам

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук  
 \_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко  
 \_\_\_\_\_ Г.І.Субін  
 \_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

Додаток № 5  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які отримують безкоштовно  
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Спецодяг та інші засоби інд. захисту.</b>	<b>Термін використання</b>
1.	Кухарі	Комплект	2 роки
2.	Кухпрацівники	(костюм, ковпак, фартух)	2 роки
3.	Медсестра	Халат х/б	2 роки
4.	Робітники з обслуговування	Халат х/б	1 рік
5.	Кочегари	Фартух, рукавиці комбіновані	1 рік

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко



*Додаток № 6  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р*

**ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із  
забрудненням і яким безкоштовно видаються мийні та  
знешкоджувальні засоби**

<b>№ з/п</b>	<b>Перелік посад</b>	<b>Які засоби надаються</b>	<b>Термін використання</b>
1.	Прибиральники службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезінфікуючий, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
2.	Кухарі	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
3.	Завгосп	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4.	Медсестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
5.	Робітники з обслуговування приміщення	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам
6.	Робітники харчоблоку	Мило туалетне, господарче; сода, кальцинована; розчин дезінфікуючий, пральний порошок, розчин оцту. Миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
7.	Кочегари	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам

8.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам
----	--	---------------	-----------------------------

Примітка: \* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць.

\*\*\* Даною нормою передбачено мило господарче (72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

Додаток № 7  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р

### СПИСОК

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

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів.
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, що працюють на твердому мінеральному паливі: Ручним способом	7
3.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному паливі: Ручним способом	7

*Примітка:* Дана відпустка надається залежно від результатів атестації робочих місць.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

Додаток № 8  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р

**С П И С О К**

**виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**  
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 із змінами)

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів.
<b>XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА</b>		
<b>Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти</b>		
133	Медична сестра	<b>7</b>
<b>XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА</b>		
58	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах	<b>4</b>
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	<b>4</b>

Примітка: Дана відпустка надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій і посад.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу  
Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

*Додаток № 9  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р*

**ПЕРЕЛІК РОБІТ  
в Рижанському ліцеї  
де за умовами виробництва  
не може бути встановлено перерву для відпочинку і  
харчування**

- Робота кочегара (під час опалювального сезону).

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

*Додаток № 10  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.р.*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах  
працівників Рижанського лі  
«12» січня 2021 року  
Директор \_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ РИЖАНСЬКОГО ЛІЦЕЮ**

Розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ Міністра освіти України  
від 20.12.93 р. № 455  
Із змінами та доповненнями, внесеними:  
Наказом МОН 10.04.2000 року № 73

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих Правил є визначення прав та обов’язків педагогічних та технічних працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ліцею за поданням адміністрації, затверджені зборами трудового колективу, протокол № 4 від 12.01.2021 року та розглянуто на засіданні педагогічної ради, протокол № 1 від 28.08.2020 року.

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

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

2.1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) пред’явлення паспорта;
- в) пред’явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- г) атестаційний лист;
- д) військовий квиток ( пред’являють військовозобов’язані).

2.3. Крім того, особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов’язані надати медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в ліцеї, а також ідентифікаційний номер.

2.4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під підпис.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладі загальної середньої освіти.

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

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор 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, 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.

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

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

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

2.10. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення кількості по штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

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

### **III. СНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Педагогічні працівники мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;



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

### **3.2. Працівники ліцею зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати посадові обов'язки, режим ліцею, вимоги статуту ліцею, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
- захищати дітей, молодь від усяких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ліцею за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами

внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ**

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

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- організовувати атестацію;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту";
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів ліцею;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею.

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

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий день (при п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор) з двома вихідними.

5.2. Тривалість щоденної роботи працівників ліцею становить 8 годин – з 8.00 до 17.00 при тижневій нормі 40 годин.

5.3. Для педагогічних працівників ліцею час початку роботи кожного вчителя за 20 хвилин до початку його першого уроку. В межах робочого часу педпрацівники повинні вести всю роботу освітнього процесу відповідно до посадових обов'язків, навчального плану, плану роботи ліцею.

5.4. При відсутності педагога або технічного працівника ліцею керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Для технічних працівників ліцею визначається наступний режим роботи:

✓ Сторож працює по графіку змінності, затвердженого директором ліцею. Для нього запроваджується підсумковий облік робочого часу, але тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Вищевказаний працівник працює у вихідні та святкові дні. Цей час включається у місячну норму часу. Вихідні дні передбачаються для нього графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в розмірі погодинної ставки понад місячний оклад.

✓ Працівник по обслуговуванню працює за своїм графіком роботи, але з умовою, що територія, яка прибирається, повинна бути чистою до початку занять в ліцеї.

5.6. Директор залучає вчителів до чергування по ліцею. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Так, при навчальному навантаженні 18 годин вчитель працює під час канікул 3 год.40 хв. кожний день, при 20 годинах – 4 години, при 25 годинах – 5 годин і т.д.

5.8. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

5.9. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом відділу освіти, а вчителям, технічним працівникам – наказом директора ліцею.

5.10. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодше 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, які усиновили дитину, які мають дитину-інваліда, чоловікам, які виховують дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних.

**5.12. Педагогічним працівникам забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- брати додому з собою обладнання, класні журнали, іншу документацію без дозволу адміністрації;
- затримувати учнів після уроків для проведення виховних заходів, прибирання класу більше, ніж на 1,5 години.

**5.13. Забороняється в робочий час:**

- відволікати вчителів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників, а також здобувачів освіти від виконання обов'язків 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**

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні підростаючого покоління за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Адміністрація ліцею надає переваги і соціальні пільги в межах своєї компетентності в першу чергу вчителям, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

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

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

- догана,
- звільнення.

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

7.2. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

- Прогол — це відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП,

- Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння у будь-який час робочого дня, незалежно від того, чи мало місце усунення від роботи або працівник продовжував виконувати трудові обов'язки (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

- Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

- Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п.3сСт. 41, КЗпП України). Розірвання договору у випадках, передбачених цією статтею проводиться з додержанням вимог частини четвертої статті 40, а у випадках, передбачених вимог статті 43, цього Кодексу. П. 1 ст. 41.

- Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступником (п. 5 ст. 41 КЗпП України).

- Безпосереднє обслуговування грошових або товарних цінностей і він вчинив винні дії, які давали підстави для втрати довір'я до нього з боку роботодавця. Дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП України).

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни подати на розгляд трудового колективу.

## **VIII. УЧНІ ЛІЦЕЮ**

### **8.1 Зовнішній вигляд**

8.1.1. Демократичний підхід щодо зовнішнього вигляду учня передбачає відсутність форми єдиного зразка, але зовнішній вигляд є «візитною карткою» кожної людини. Форма єдиного зразка може встановлюватися класними колективами та рішенням батьківських зборів. У стінах ліцею вартість одягу учня не має значення. Учень ліцею повинен з'являтися в акуратному, діловому, строгому за стилем одязі, в якому зручно під час занять та на перервах. Одяг та аксесуари не повинні заважати іншим.

**8.1.2. Заборонено:** носити штани «під рвані», блузи, що оголюють живіт та спину; прикраси; некоректно проявляти емоції; користуватися чужим спортивним одягом або взуттям, використовувати спільний посуд під час їжі. Головний убір, сонцезахисні окуляри, рукавички тощо слід зняти при вході до приміщення.

✓ Не дозволяється перебування у приміщенні ліцею у верхньому одязі.

✓ Користування електронними засобами

✓ Здобувачі освіти можуть користуватися під час занять радіо, програвачами аудіокасет, компакт-дисків, мобільними телефонами, іншими електронними засобами тільки з дозволу вчителя з навчальною метою.

8.1.3. Ліцей не несе відповідальності за зникнення або псування особистих речей.

## **8.2. Навчання**

8.2.1. Здобувачі освіти повинні приходити в ліцей з виконаним домашнім завданням, мати щоденник, підручники, зошити та інше учбове приладдя, згідно розкладу.

8.2.2. Урок проходить під керівництвом учителя. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати його вимоги. Вчитель не повинен витратити час уроку на дисциплінарні питання. Про здобувачів освіти, які заважають проходженню освітнього процесу, вчитель повідомляє класного керівника або подає доповідну записку черговому адміністратору, які проводять профілактичну роботу, повідомляють про порушення батьків здобувачів освіти.

8.2.3. Учень, який з'явився в клас після дзвоника, зобов'язаний подати щоденник учителю для відповідної помітки. Здобувачі освіти, які запізнилися, повинні звернутися до свого класного керівника (а на час його відсутності — до заступника директора) та подати пояснювальну записку про причину запізнення.

8.2.4. На уроці здобувачі освіти повинні дотримуватись дисципліни, бути уважними по відношенню до вчителя і однокласників, виходити до дошки з щоденником, дотримувати морально-правових і етичних норми в міжособистісному спілкуванні:

- ✓ якщо необхідно звернутися до вчителя, підняти руку;
- ✓ коли вчитель звертається до всіх здобувачів освіти, вони мають припинити роботу й уважно вислухати зауваження, інструктаж;
- ✓ виходити з кабінету можна тільки після дзвінка і з дозволу вчителя;
- ✓ використовувати навчальний час для виконання завдання і не відволікатися розмовами, своєчасно та якісно виконувати доручену справу;

## **8.3. Урок фізичної культури**

8.3.1. Здобувачі освіти, звільнені від занять фізичної культури, обов'язково мають подати медичну довідку ЛКК відповідного зразка.

8.3.2. Усі звільнені мають бути присутні на уроці від початку до кінця заняття, незважаючи на термін звільнення.

8.3.3. Під час занять фізичною культурою обов'язково слід мати встановлену спортивну форму (спортивний костюм, шорти, футболку, взуття на м'якій основі).

## **8.4. Щоденник ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

8.4.1. Щоденник є офіційним документом здобувача освіти. Учень зобов'язаний постійно мати при собі щоденник, подавати його на першу

вимогу адміністрації, класного керівника, вчителя – предметника; належним чином зберігати його та подавати батькам для підпису.

### **8.5. Відсутність ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ на занятті**

8.5.1. Якщо здобувачу освіти необхідно бути відсутнім під час занять, батьки повинні особисто повідомити класного керівника або заздалегідь подати заяву на ім'я директора.

8.5.2. Про будь-яку незаплановану відсутність необхідно повідомити того ж дня, можна зателефонувати та пояснити її причину. За відсутності здобувача освіти протягом тижня батьки особисто подають пояснювальну записку.

8.5.3. Відсутність через хворобу має бути підтверджена медичною довідкою не пізніше як за тиждень після повернення учня.

8.5.4. Відсутність не звільняє від контролю знань. Учень, який пропустив заняття з поважної причини, зобов'язаний першим звернутися до вчителя, погодити з ним форму відпрацювання.

### **8.6. Дотримання правил гігієни**

8.6.1. Здобувачі освіти ліцею повинні дотримуватись правил особистої гігієни, слідкувати за чистотою класних кімнат, ліцейського приміщення та подвір'я.

8.6.2. Здобувачі освіти повинні стежити за своїм зовнішнім виглядом. Волосся учнів повинно бути акуратно укладеним або підстриженим, обов'язково чистим. Одяг і взуття здобувачів освіти повинні бути чистими, охайними, з урахуванням етичних і естетичних норм культури одягу для державних установ.

8.6.3. Приймати їжу можна тільки в приміщенні ліцейської їдальні, заздалегідь помивши руки з милом.

### **8.7. Вимоги безпеки під час освітнього процесу**

8.7.1. Щоб уникнути нещасних випадків і травмувань, кожен здобувач освіти повинен дотримуватись правил особистої безпеки, а саме:

- не підходити і не чіпати незнайомі предмети і тварин;
- не висовуватися з вікон ліцейської будівлі;
- не спілкуватися з незнайомими людьми, що викликають підозру;
- не торкатися мокрими руками електричних приладів, дротів електроустановок, що знаходяться в будівлі ліцею і ліцейському дворі;
- до і після початку занять, під час перерв не бігати по будівлі ліцею і ліцейському двору.

8.7.2. Під час уроків, лабораторних та практичних робіт виконувати лише ті завдання, які поставив учитель.



8.7.3. Здобувачам освіти категорично заборонено приносити в ліцей легкозаймисті і вибухонебезпечні предмети, а також сірники і запальнички.

8.7.4. При створенні конфліктної ситуації в час освітнього процесу здобувачам освіти категорично забороняється самостійно її вирішувати. Такі ситуації необхідно вирішувати тільки із залученням вчителя, класного керівника або адміністрації ліцею.

8.7.5. Здобувачам освіти забороняється без дозволу співробітників ліцею знаходитися поблизу встановленого устаткування, приладів і інших предметів, що представляють небезпеку для здоров'я і життя.

8.7.6. Освітлення ліцею – електричне. Включати в мережу електронагрівальні та інші електроприлади і апарати дозволено тільки співробітникам ліцею за допомогою справних з'єднань. Самовільна експлуатація здобувачами освіти електронагрівальних приладів і електроустаткування категорично заборонена.

8.7.7. При виявленні несправності електропроводки або електроустаткування здобувачі освіти негайно повинні повідомити про це вчителя або будь-якого працівника ліцею.

8.7.8. У випадку виникнення вогнебезпечної ситуації в будівлі ліцею або ліцейському дворі, здобувачі освіти зобов'язані повідомити про це вчителя або будь-якого і працівника ліцею. Самостійно ліквідувати займання електропроводки категорично забороняється!

8.7.9. Якщо здобувачі освіти стали свідками нещасного випадку, що відбувся в будівлі ліцею або ліцейському дворі з іншими здобувачами освіти або працівниками ліцею, він зобов'язаний надати посильну першу долікарську допомогу, оповістити про те, що трапилось будь-якого дорослого, що перебуває в закладі, і взяти участь в розслідуванні нещасного випадку.

### **8.8. Паління та вживання алкоголю**

Заборонено палити й вживати слабоалкогольні та алкогольні напої у приміщенні та на території ліцею.

Директор ліцею

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним**  
**працівникам Рижанського ліцею**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових**  
**обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Галузевої та регіональних угод та цього Положення..

2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

4. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники навчального закладу, в тому числі і ті, які звільняються з роботи протягом навчального року, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

5. Розмір винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації закладу та трудового колективу.

7. При визначенні розміру винагороди враховується:

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;
- ініціативність, постійне підвищення педагогічної майстерності;
- впровадження нових форм у навчанні і вихованні дітей, створення дійової системи виховної роботи в групі, гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у професійних змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня;
- оформлення ігрових кімнат, виготовлення наочності;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- робота з батьками, залучення їх до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи в інтересах колективу;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

## **ПОРЯДОК**

### **преміювання працівників Рижанського ліцею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи**

1. Цей Порядок розроблений відповідно до КЗпП України, Закону «Про оплату праці», «Про освіту», постанови КМ України від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 р. № 557 та запроваджується з метою підвищення мотивації педагогічних працівників, технічного і обслуговуючого персоналу закладу щодо стимулювання їх до виконання службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни, підвищення результатів індивідуальної та колективної праці освітян.

2. Премії можуть виплачуватись за підсумками роботи календарного (навчального) року, з нагоди державних свят (День незалежності України, Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, День праці тощо), професійного свята (Дня працівників освіти) та ювілейних дат.

3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі на поточний рік та економії коштів на оплату праці затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік.

Розмір премії працівникам може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

Питання розміру премій вирішує керівник закладу разом (спільно) з адміністрацією закладу.

4. Умовою для преміювання працівників закладу є добросовісне їх відношення до виконання функціональних обов'язків, згідно визначених критеріїв, а саме:

- дотримання в роботі вимог діючого освітянського та трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших

нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність;

- відсутність порушень вимог охорони праці і техніки безпеки;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісна підготовка та активна і результативна участь в представницьких і масових педагогічних заходах: семінарах, конференціях, фахових конкурсах тощо;
- підготовка переможців учнівських і дитячих конкурсів, турнірів, олімпіад тощо;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, методичних технологій;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Порядку.

5. Премія видається на підставі наказу керівника закладу.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

*Додаток № 13  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.*

**ПЕРЕЛІК**

**питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників**

<b>№ з/п</b>	<b>Питання і документи</b>	<b>Підстава</b>
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» п.21.Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у вішняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	ст. 10 Закону України 'Про відпустки , ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
7.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України

8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України
9.	Тарифікаційні списки	п.4 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
10.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції
11.	Положення про щорічну винагороду, преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ місць, розміри доплат за видами робіт	Постанова КМУ №1298 від 30.08.02, ст. ст. 97, 144. КЗпП України, п.53 Інструкції
12.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	п.п. 40, 41, 42, 44 Інструкції
13.	Доплати педагогічним працівникам за окремі види робіт.	
14.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
15.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників виборних профспілкових органів.	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
16.	Інші питання, передбачені діючим законодавством.	

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу  
Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко

*Додаток № 14  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.*

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ СТОРІН  
для здійснення контролю за виконанням Договору**

**Від адміністрації:**

- Директор
- Заступники директора

**Від трудового колективу:**

Голова методичного об'єднання суспільно-гуманітарних дисциплін

Голова методичного об'єднання природничо-математичних дисциплін

Голова методичного об'єднання вчителів початкових класів і вихователів ГПД

Голова методичного об'єднання Захисту України, основ здоров'я, практичного психолога і соціального педагога

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу

Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко



*Додаток № 15  
до колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Рижанського ліцею  
на 2021-2025 р.*

## **ПЕРЕЛІК**

### **кабінетів, санітарно-побутових приміщень, робота в яких пов'язана з підвищеною небезпекою**

1. Хімічний кабінет.
2. Фізичний кабінет.
3. Комп'ютерний кабінет.
4. Кабінет трудового навчання та майстерня.
5. Спортивний зал (спортивні майданчики).
6. Харчоблок.
7. Котельня.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Від імені трудового колективу  
Уповноважені особи:

\_\_\_\_\_ Р.П.Герасимчук

\_\_\_\_\_ О.В.Маслюченко

\_\_\_\_\_ Г.І.Субін

\_\_\_\_\_ С.П.Сидоренко



## Рижанський ліцей

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №4

Зборів трудового колективу Рижанського ліцею від 12.01. 2021р.

Всього працюючих – 47 чоловік

Присутніх - 45 чоловік

Відсутніх по поважній причині – 2 чоловік

Президія зборів:

Голова зборів - Сидоренко Н.О.

Секретар – Баляс Н.Л.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Рижанського ліцею на 2021–2025 роки.

#### Слухали:

Маслюченко О.В, вчителя іноземної мови, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Рижанського ліцею 2021–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Субін Г.І., вчителя зарубіжної літератури, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Седляр С.П., вчителя початкових класів, яка своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонував(ла) проголосувати за його схвалення.

Данильчук Г.І., вчителя української мови і літератури, яка також підтримала проект колективного договору.

#### Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Рижанського ліцею на 2021–2025 роки.

Голосували «за» – 45, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів \_\_\_\_\_ Н.О.Сидоренко

Секретар зборів \_\_\_\_\_ Н.Л.Баляс