

# **Гур'ївський ліцей**

## **Колективний договір між адміністрацією ліцею та трудовим колективом Гур'ївського ліцею на 2023 - 2028рр.**

**Схвалено на загальних зборах**

**трудового колективу**

**Протокол № 9  
від "05" січня 2023р.**

**с. Гур'ївка**

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2023-2025

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу Гур'ївського ліцею (протокол від «05» січня 2023 р. № 9 , набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник Гур'ївського ліцею** в особі директора Вовченко С.Л.; вона здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

- **Трудовий колектив** Гур'ївського ліцею в особі представника колективу

Лукашенко К.Г., яка представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. 15 березня 2022 року прийнято Закон України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (стаття 11).

**1.5. Керівник ліцею визнає представника колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.**

1.6. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доновнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.6.1. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.6.2. Керівник ліцею бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками трудового

колективу ліцею.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ліцею.

**Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.**

1.9. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та міської (районної) угод.

1.10. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.12. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.13. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Костянтинівської сільської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.15. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Представника трудового колективу закладу освіти.

## **II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **2.1. Керівник ліцею зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ліцею, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею та затвердити.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в ліцеї молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

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

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.13. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх випробування.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. (п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.6. Обласної Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.14. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗнП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації,

реорганізації або перепрофілювання ліцею, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.15. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.16. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

2.1.17. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.18. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.19. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу винускникам педагогічних навчальних закладів.

## **2.2. Сторони домовилися:**

**2.2.1. При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:**

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

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

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

- застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам **передпенсійного віку**.

- не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

### **III. Режим праці та відпочинку**

#### **3.1. Керівник закладу зобов'язується:**

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від **16 до 18 років** – 36 годинний тиждень.

3.1.3. Організувати облік часу ночатку і закінчення роботи.

**Не** допускати припинення безстрокового трудового договору з керівниками ліцею, зокрема у зв'язку зі зміною засновника.

3.1.4. Встановлювати режим роботи ліцею за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) **та відповідно до штатного розпису**.

3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників ліцею роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку заробітної плати** можливе лише за нисьмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

**Не** допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) **відсутній** облік робочого часу.

3.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до **роботи та компенсацію**.

3.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи **відповідно до чинного законодавства**.

3.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

### 3.3. Сторони домовилися:

#### 3.3.1. Погоджувати:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються

#### 3.3.2. Затверджувати:

- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну; іншим працівникам згідно законодавства;
- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.3.3. Надавати можливість непедагогічним працівникам ліцею, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток № 5 )

3.3.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.7. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки

згідно з Додатком № 6 ) за однією з підстав, обраних працівником (ст.19 Закону України "Про відпустки).

Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно – 10 календарних днів; (Додаток № 9 )

- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 2 календарних днів;

- особистого шлюбу – 2 календарних днів;

- народження дитини – 2 календарних днів;

- шлюбу дітей – 2 календарних днів;

- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;

- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня).

( п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.

3.3.8. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом.

Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.



## V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

### 5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

5.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками нільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

5.1.3. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливає виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.5. 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 МОН від 14.12.21012 №1423, при встановленні доплат за вивчення навчальними кабінетами:

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

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

К.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

## VI. Охорона праці і здоров'я

### 6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і ножеж. (Додаток № 7 )

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представника трудового колективу.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно

здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.

6.1.9. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і неріодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів. (Додаток № 8 )

6.1.14. Надавати представнику трудового колективу закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі викинення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби зварійно-рятувальні формування.

6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах

праці (додаток №3 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці.

Перезбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

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

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила новодження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **VII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

7.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику необхідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

7.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості \_\_\_\_\_ екземплярів.

### **7.2. Сторони зобов'язуються:**

7.2.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

7.2.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

7.2.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу двічі на рік.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

224. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Додаток № 10 )

Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колдоговору визначається. (Додаток № 11 )

225. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

226. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор Гур'ївського ліцею



Світлана ВОВЧЕНКО

05.01.2023р.  
(дата)

Представник трудового колективу  
Гур'ївського ліцею

Л. Катерина ЛУКАШЕНКО

05.01.2023р.  
(дата)

# Додаток № 1

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС  
на 2023 рік

Гур'ївський ліцей  
Костянтинівської сільської ради  
з 01.01.2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
штанг у кількості 44,14 штатних одиниць  
з місцевих фондів зарплатної плати 433369 грн. 83 коп.  
(чотирьох тридцять три тисячі томста шістьдесят дев'ять грн. 83 коп.)  
Наказом відділу ОУМС  
02.01.2023р.



Наименование должности	код классификации	квалификационный уровень	штатная единица	освоб.	Нарисовані доходи							доплата за роботу в районі (13%)	доплата за роботу в місті (3%)	Фонд оплати за місяць				
					націонна за виконання роботи	націонна за вислугу років	націонна за стаж	націонна за вислугу років	націонна за стаж	націонна за стаж	націонна за стаж				націонна за стаж			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Директор	1210.1	3.0	8878.10	8878.10	2663.43		3775.62										13317.15	15085.82
Заступник директора з НБР	1210.1	1.0	8434.19	8434.19	2530.26		1686.84										12851.29	15115.40
Заступник директора з ВР	1210.1	0.5	8434.19	4217.10	1285.13		843.42										6335.64	7597.08
Методичний консультант	2359.2	1.1	6268.90	3134.45	626.89		626.89										5188.23	5268.76
Методичний консультант	3340	1.1	6268.90	7836.13	1567.23		1567.23										15870.38	131646.93
Методичний консультант	2445.2	1.4	7701.10	3850.55	1155.17		770.11										5775.83	69306.98
Методичний консультант	1219.6	1.0	5791.50	5791.50	1737.45		1158.90										8887.25	104247.02
Методичний консультант	2120	19.14	794.97	139621.96	31579.67		27424.89										234005.48	279605.76
Методичний консультант	3540	1.0	6268.90	6268.90	1880.67		1253.78										10957.17	127845.50
Методичний консультант	1219	7	4436.00	4436.00													6700.00	60400.00
Методичний консультант	2432.2	8	4745.00	2972.50													888.88	48700.00
Методичний консультант	4111	4	3674.00	2755.50													5025.00	60500.00
Методичний консультант	7120	2	3153.00	3153.00													6700.00	60400.00
Методичний консультант	9322	1	2893.00	2893.00													6700.00	60400.00
Методичний консультант	3240	4	3674.00	1837.00													1350.00	60500.00
Методичний консультант	9411	2	3153.00	3253.00													6700.00	60500.00
Методичний консультант	5122	3	3414.00	3414.00													6218.56	82018.77
Методичний консультант	9152	1	2893.00	5786.00													14916.98	178996.38
Методичний консультант	9132	3	2893.00	15911.50													3844.15	481993.84
Методичний консультант	8162	2	3153.00	6806.00													2593.66	90315.09
Методичний консультант	3251	6	4195.00	4195.00	1238.30												7115.50	85434.03
Методичний консультант	8322	3	3414.00	3414.00													8700.00	80400.00
Всього		44,14	247679,37	46264,48	1253,78	853,50	273,12	37604,57	1336,80	2830,92	1903,51	136,56	2010,65	3160,04	58787,96	318,63	433369,83	511812,90

*Світлана Вовченко*  
*Оксана Дяченко*

Світлана ВОВЧЕНКО  
Оксана ДЯЧЕНКО



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Щорічна грошова винагорода працівникам надається на підставі наказу керівника ліцею;

Щорічна грошова винагорода видається педпрацівникам:

- За успіхи у навчально-виховному процесі;
- За сумлінне виконання обов'язків;
- За проведення семінарів, відкритих уроків, позакласних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер;
- За підготовку переможців районних олімпіад;
- За участь у конкурсах професійної майстерності;
- За участь у громадській роботі;
- За впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду;
- Обладнання навчального кабінету;
- Своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- Заповнення журналів, календарні плани, особисті справи учнів;
- Участь у районних та обласних конкурсах;
- Дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінетів, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;

**Персоналу:**

- За дотримання чистоти і порядку на закріпленій ділянці приміщення школи;
- За участь у ремонті школи;
- За дотримання трудової дисципліни.

Кандидатури на преміювання і матеріальне заохочування можуть висувати:

- Адміністрація;
- Колектив;
- Окремі члени колективу.
- Кандидатури на преміювання і матеріальне заохочення та суми премій і грошових винагород адміністрація погоджує з профкомом.
- Преміювання проводиться щоквартально.

Перелік виробничих недоліків, за які працівники не преміюються зовсім:

- Незадовільний санітарний стан робочого місця;
- Невиконання розпоряджень керівників;
- Невиконання правил та інструкцій техніки безпеки та техніки протипожежної безпеки;

- Неодноразове запізнення на роботу без поважних причин;
- Незбереження обладнання та цінностей;
- Порухення громадського порядку.

Перелік основних виробничих недоліків, за які може бути зниження премія:

- Порухення посадової інструкції;
- Порухення правил внутрішнього розпорядку;
- Порухення вимог техніки безпеки, техніки протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- Низька якість роботи;
- Несвоєчасна здача звітних документів.

Зауваження обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу.

Директор ліцею



Світлана ВОВЧЕНКО

Представник трудового колективу

*Л. Лукаш*

Катерина ЛУКАШЕНКО



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

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Гур'ївського ліцею, крім тих, які працюють у школі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора ліцею за погодженням з профспілковим комітетом до Дня працівника освіти, а в разі розрахування працівника в середині навчального року випагорода виплачується при повному розрахунку з урахуванням часу фактично відпрацьованої роботи.
3. Щорічна грошова винагорода видається педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у виховання дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Умови надання грошової винагороди:
  - Сумлінне виконання професійних обов'язків (ефективність педагогічної роботи, результативність державних атестацій, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі);
  - Організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер (участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками);
  - Обладнання навчального кабінету;
  - Своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
  - Дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
5. Розмір грошової винагороди визначає адміністрація ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор ліцею

Світлана ВОВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Катерина ЛУКАШЕНКО



**Графік  
основних, додаткових та соціальних відпусток  
працівникам Гур'ївського ліцею  
Костянтинівської сільської ради  
за відпрацьований час у 2022– 2023 п. р.**

Педпрацівники:

№	П.І.Б.	Посада	Відпустка					К-сть днів в
			Основна	К-сть днів	Додаткова	К-сть днів	Соціальна	
1	Тофан А.В.	заступник з НВР, вч.укр.мови літ-рн	01.07- 25.08.2023	56				
2	Назаренко Т.О.	заступник ВР, вч.укр.мови літ-ри	01.07- 25.08.2023	56				
3	Македонська О.Ф.	Психолог, вч.укр.мови і літ-рн	16.06- 10.08.2023	56				
4	Воробкало Г.О.	Вчитель математики	16.06- 10.08.2023	56				
5	Подмогильна С.В.	Вчитель географії	16.06- 10.08.2023	56				
6	Золотар І.М.	Вчитель поч.класів	16.06- 10.08.2023	56			11.08- 20.08. 2023	10
7	Норенко О.І.	Вчитель англ.мови	16.06- 10.08.2023	56				
8	Лукашенко К.Г.	Вчитель основ здоров'я	01.07- 25.08.2023	56				
9	Пащенко С.Г.	Вчитель поч.класів	16.06- 10.08.2023	56				
10	Норенко Л.І.	Вчитель поч.класів	16.06- 10.08.2023	56				
11	Озерянська Т.І.	Вчитель поч.класів	16.06- 10.08.2023	56				
12	Діденко Н.О.	Вчитель музики	16.06- 10.08.2023	56			14.08- 23.08.	10

						2023	
3	Тимченко О.М.	Вчитель зар.літ., укр.мови і літер.	16.06-10.08.2023	56			
4	Шахрай Т.І.	Вчитель історії, прав-тво, гр.освіти	16.06-10.08.2023	56		11.08-20.08.2023	10
5	Назаренко І.С.	Вчитель фізики, педагог-орган.	16.06-10.08.2023	56		11.08-20.08.2023	10
16	Юхименко І.О.	Вчитель фізики, інф-тики	16.06-10.08.2023	56		11.08-20.08.2023	10
17	Бондаренко О.В	Вчитель біології, хімії	16.06-10.08.2023	56			

Техпрацівники:

№	П.І.Б.	Посада	Відпустка					
			Основна	К-сть днів	Додаткова	К-сть днів в	Соціальна	К-сть днів в
1	Норенко Ю.О.	завгосп	01.08-26.08.2023	26				
2	Остапенко О.С.	Водій	01.08-24.08.2023	24				
3	Юсупова О.С.	прибиральниця	01.07-24.08.2023	24				
4	Скурська Н.Р.	секретар	01.07-24.07.2023	24				
5	Дунаєвська Т.М.	прибиральниця	01.08-24.08.2023	24				
6	Назаренко С.В.	кухар	01.07-24.07.2023	24				
7	Тягушева Н.І.	комірник	01.07-24.07.2023	24				
8	Лук'яненко В.П.	прибиральниця	01.08-24.08.2023	24				
9	Чабанова Л.О.	прибиральниця лаборант	01.08-24.08.2023	24				
10	Тимченко В.І.	робіт. по обл.	01.07-24.08.2023	24				
11	Тімо А.І.	прибиральниця	16.07-08.08.2023	24	09.08-18.08.2023			10
12	Погорела В.Д.	прибиральниця	01.08-24.08.2023	24				
13	Забаєва Л.Р.	сторож	01.07-24.07.2023	24				
14	Тімо Ф.О.	сторож	01.08-24.08.2023	24				
15	Пашенко С.Г.	бібліотекар	01.07-24.07.2023					

Директор ліцею  
Представник трудового колективу



Світлана ВОВЧЕНКО  
Катерина ЛУКАШЕНКО

## Комплексні заходи по охороні праці

Зміст заходів	Одиниці обліку	Кількість робіт	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Очікувана соціальна ефективність	
						Кількість працівників, яким покращені умови праці	Кількість працівників, звільнених від фізичної праці
1. Забезпечити обслуговуючий персонал робочим спецодягом				До 01.08.2028 року	Директор ліцею, завгосп		
2. Проведення електровимірювань та електровипробувань електрообладнання				До 01.08.2028 року	Директор ліцею		
3. Відновити заземлення харчоблоку та навчальної майстерні				До 01.08.2028 року	Директор ліцею, завгосп		

Директор ліцею



Світлана ВОВЧЕНКО

Представник трудового колективу *Умань* Катерина ЛУКАШЕНКО

**Перелік професій і посад працівників,  
яким надаються засоби індивідуального захисту  
(рукавички гумові)**

1. Лукяненко В.Д. – прибиральник службових приміщень
2. Дунаєвська Т.М. – прибиральник службових приміщень
3. Тімо Г.І. – прибиральник службових приміщень
4. Чабанова Л.О. – прибиральник службових приміщень
5. Погорелова В.Д. – прибиральник службових приміщень
6. Юсупова О.С. – прибиральник службових приміщень

Директор  Світлана ВОВЧЕНКО

Представник трудового колективу  Катерина ЛУКАШЕНКО

**Список працівників, які мають право на додаткову соціальну відпустку згідно ст. 19 Закону України про відпустки**

1. Золотар І.М. – вчитель початкових класів
2. Назаренко І.С. – вчитель фізнки
3. Шахрай Т.І. – вчитель історії
4. Юхименко І.О. – вчитель інформатики
5. Діденко Н.О. – вчитель музики
6. Тімо Г.І. – прибиральниця службових приміщень

Директор ліцею



*[Signature]* Світлана ВОВЧЕНКО

Представник трудового колективу

*[Signature]*

Катерина ЛУКАШЕНКО

**Перелік відповідальних осіб за виконання норм та положень  
колективного договору з указанням переліку**


№ п/п	Назва розділу	Термін виконання	Прізвище, імя, по батькові відповідального
1.	Загальні положення	2023-2028н.р.	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
2.	Зобов'язання сторін	I-II півріччя	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Норенко Ю.А.
3.	Трудові відносини	Протягом року	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Нореико Ю.А.
4.	Забезпечення зайнятості	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
5.	Робочий час	Вересень	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
6.	Оплата праці	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
7.	Охорона праці	Січень-лютий	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Лукашенко К.Г.
8.	Час відпочинку	Протягом року	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Лукашеико К.Г.
9.	Соціально-побутові гарантії	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
10.	Підвищення кваліфікації	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
11.	Гарантії діяльності трудового колективу	Вересень, травень	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
12.	Заклучні положення	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.



### За дорученням трудового колективу

Директор Гур'ївського ліцею  
  
Світлана **ВОВЧЕНКО**  
«5» січня 2023 року



Представник трудового колективу  
  
Катерина **ЛУКАШЕНКО**  
«5» січня 2023 року

### Склад двосторонньої комісії

По укладанню та виконанню колективного договору

Адміністрація:

1. Директор ліцею – Вовченко С.Л.
2. Заступник з навчально-виховної роботи – Тофан А.В.
3. Заступник з господарської частини – Норенко Ю.А.
4. Представник трудового колективу – Лукашенко К.Г.

Директор ліцею



Світлана **ВОВЧЕНКО**

Представник трудового колективу



Катерина **ЛУКАШЕНКО**

ПРОШНУРОВАНО ТА ПРОНУМЕРОВАНО

Відділ освіти  
Міської ради

ПРОШНУРОВАНО ТА ПРОНУМЕРОВАНО

Відділ освіти  
Міської ради

Прешнуровано та пронумеровано

28 сторінок

Директор ліцею

Світлана **ВОВЧЕНКО**

