

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

від 31.08.2023 року

Протокол № 1



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
«КАГАРЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2 ІМ. В.П. ДАШЕНКА»  
НА 2023-2027 РОКИ**

Колективний договір між адміністрацією КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка» та трудовим колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка» на 2023-2027 роки укладений відповідно до Конституції України, до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ЗЗСО, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

## **РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### 1.1. Сторони колективного договору:

- адміністрація КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка» в особі директора Горбач Ірини Володимирівни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;

- представники, обрані на загальних зборах трудового колективу, які, відповідно до ст.12 КЗпП України, представляють інтереси членів трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування (Додаток 1).

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у навчальному закладі, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з навчальним закладом та знаходяться у сфері впливу сторін, працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах.

1.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторінта досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## **РОЗДІЛ II**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ**

#### **Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3. Аналізувати стан навчально-виховного процесу у школі, прогнозувати та розробляти програму розвитку школи, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

#### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

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

2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і представників трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

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

#### **Представники трудового колективу зобов'язується:**

2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.11. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### РОЗДІЛ III РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### **Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

3.1. Спрямувати діяльність КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка» на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

3.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників. (Додаток 2)

3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

3.6. Клопотати перед органом управління освітою про звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.7. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.

3.8. 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.

3.9. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно з затвердженим і погодженими графіками відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників.

У зв'язку із сімейними обставинами надавати як виняток на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

3.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день, згідно з переліком, затвердженим Міністерством освіти і науки України (Додаток 3).

3.11. Згідно ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.12. Надавати штатним працівникам навчального закладу додаткову оплачувану відпустку у таких випадках:

батьку при народженні дитини до 14 календарних днів;

шлюбу або одруження дитини (дітей) до 10 календарних днів;

смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) до 7 календарних днів.

3.14. Надавати штатним працівникам КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка» відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

3.15. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.16. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи кількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.17. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.18. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (так звані методичні дні).

3.19. Забезпечити участь в організованих для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

#### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

3.20. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень (Додаток 4).

3.21. За особливі умови праці, своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, підвищення ефективності праці та інший вклад у діяльність ліцею працівникам встановлюються доплати та надбавки, передбачені Додатком №3 до цього Колективного договору.

3.22. Робота працівників ліцею у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства.

3.23. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

- 3.24. Погоджувати з представниками трудового колективу:
- графік відпусток;
  - навчальне навантаження;
  - склад атестаційної комісії;
  - тарифікаційні списки;
  - режим роботи та розклад уроків;
  - надурочні роботи;
  - положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 5);
  - положення про виплату премій тощо (Додаток 5) (Додаток 6).
  - внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

3.25. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

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

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

3.28. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.29. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

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

3.30. Спрямовувати роботу представників трудового колективу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування

---

праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.31. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.32. Брати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

3.33. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

## **РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», Указу Президента України від 23.01.1996р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

4.3. Проводити консультації з органом управління освітою та районною радою профспілки з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.4. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.5. 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:

- забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

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

- сприяти залученню 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;

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

4.6. Не допускати необгрунтованого звільнення працівників.

4.7. При зміні власника навчального закладу, зокрема при передачі навчального закладу у власність ОТГ, дія трудових договорів працівників продовжується.



---

**Представники трудового колективу зобов'язуються:**

4.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.9. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

4.10. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

## РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### **Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

5.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.

5.2. Заробітна плата виплачується 15 та 30 числа кожного календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, крім випадків, коли працівником подано заяву або іншим чином було чітко та однозначно висловлено згоду на виплату заробітної плати за час щорічної відпустки разом із виплатою чергової частини заробітної плати.

5.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників ліцею Адміністрація складає графік повного погашення такої заборгованості та погоджує його із представниками трудового колективу. На період існування заборгованості заробітна плата керівника виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.

5.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.5. Інформувати орган управління освіти щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

5.6. Надавати пропозиції органу управління освіти при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. «Положення про преміювання...» (Додаток 5)

5.7. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

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

5.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини

роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод.

5.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.11. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.12. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.13. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

5.14. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).

5.15. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

#### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

5.17. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.18. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи

5.19. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці;

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

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

5.22. 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 загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

5.23. 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 по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

5.24. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.25. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

5.26. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.27. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

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

5.28. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.29. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.30. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

### **Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

6.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру (Додаток 7).

6.3. Проводити відповідно до Закону України «Про охорону праці» навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці тощо.

6.4. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.5. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

6.6. Встановлювати тривалість робочої зміни понад 8 годин лише в порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

6.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці;

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день;

6.7. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток 6)

6.8. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Кодекс Цивільного захисту України»;

- за реалізацією заходів з охорони праці.

6.9. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

**Представники трудового колективу зобов'язуються:**

6.11. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.13. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.14. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору.

6.15. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця.

## **РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

7.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок.

7.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

7.5. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою відповідної профспілкової організації.

7.6. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

7.7. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.8. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

### **Представники трудового колективу зобов'язується:**

7.9. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.10. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню працівникам відповідної безкоштовної правової допомоги.

## РОЗДІЛ VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

**З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про таке:**

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Адміністрація закладу на запрошення представників трудового колективу братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Адміністрація закладу:

- забезпечить відповідне погодження з представниками трудового колективу наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме представникам трудового колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти району, стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.



## РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

### Сторони Колективного договору спільно домовились:

9.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

9.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

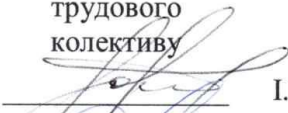
9.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.


9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток 1).


Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

  
Директор  
І.В. Горбач

Представники  
трудового  
колективу

  
І.Г. Ковровський

  
Л.А. Мартиненко

  
А.М. Пушняк

**ДОДАТОК 1**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**  
**адміністрації навчального закладу та трудовим колективом для ведення**  
**переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню**  
**контролю за його виконанням**

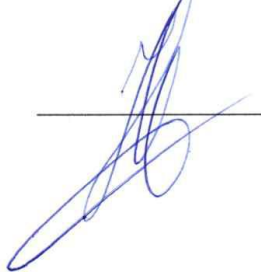
З боку адміністрації навчального закладу:

1. Горбач Ірина Володимирівна
2. Ковровська Ірина Іванівна
3. Чоповська Леся Іванівна

З боку трудового колективу:

1. Ковровський Ігор Григорович
2. Мартиненко Людмила Андріївна
3. Пушняк Антоніна Миколаївна

Директор



І.В. Горбач

Представники  
трудового  
колективу



І.Г. Ковровський

Л.А. Мартиненко

А.М. Пушняк

**ДОДАТОК 2**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Комунального закладу Кагарлицької міської ради  
«Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»**

Прийнято на загальних зборах колективу ліцею (протокол № 1 від 30.08.2023 р.),  
схвалено на засіданні педагогічної ради ( протокол №1 від 31.08.2023р.)

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила складено 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 Правила внутрішнього трудового розпорядку(далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах, закріпленими в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

1.5 У 2023/2024 навчальному році заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням воєнного стану, необхідності забезпечення належних умов для безпеки працівників закладу.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку. Заклад освіти зобов'язується забезпечувати працівнику умови праці

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;  
заява;  
лист обліку кадрів;  
автобіографія;  
диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;  
свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);  
ідентифікаційний код;  
паспорт;  
медична книжка, оформлена у встановленому порядку.  
копії наданих документів залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (оператор газової котельні), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту ліцею.

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

2.8. Адміністрація зобов'язана:

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

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, організації роботи по охороні життя і здоров'я.

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

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

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за облік, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором особу.

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

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

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору ліцею.

2.14. Припинення контракту оформляється наказом директора ліцею.

2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники ліцею зобов'язані:

працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 закону України «Про освіту», дотримуватись режиму роботи закладу, Закону України «Про загальну середню освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статут ліцею, посадових інструкцій; дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

виконувати протиепідемічні заходи у разі поширення гострої респіраторної хвороби;

берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до майна;

дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт під час перебування на території закладу;

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

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідувачої бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

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

3.4. Завідувачка господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями адміністрації, повідомленнями в офіційних групах;

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

учителі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору;

учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;

закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;

оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить в класний журнал і щоденник учня (5 – 11 кл.);

учитель веде журнал відповідно до чинних вимог;

учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в журналі відсутніх учнів;

учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;

учитель повинен на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі;

учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею;

учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;

учителі повинні стежити за економією енергоносіїв та водопостачання; відповідно до Закону України «Про освіту», Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти в 2023/2024 навчальному році формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя;

під час розроблення календарно-тематичного та системи поурочного планування вчитель самостійно вибудовує послідовність формування очікуваних результатів навчання, враховуючи при цьому послідовність розгортання змісту в підручнику.

Учитель у межах академічної автономії може переносити теми уроків, відповідно до того, як учні засвоїли навчальний матеріал, самостійно визначати кількість годин на вивчення окремих тем.

Учителі зобов'язані дотримуватись алгоритму дій під час повітряної тривоги, небезпеки замінування, слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів, Статуту ліцею.

3.6. **Обов'язки класних керівників щодо відвідування ліцею учнями:**

класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;

класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.

3.7. **Обов'язки чергових вчителів:**

адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по ліцею;

графік чергування на I та II семестр затверджує директор ліцею, узгодивши його з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

Графік вивішується для ознайомлення усіх учасників освітнього процесу.

чергові вчителі починають чергування о 07.50 годині;

чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах;

чергові на вулиці стежать за порядком на шкільному подвір'ї, спортивному та ігровому майданчику.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. **Адміністрація ліцею зобов'язана:**

забезпечити виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Правил внутрішнього трудового розпорядку»;

неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;

удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;

нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;

надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів;

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;

забезпечити оптимально безпечний та ефективний порядок організації освітнього процесу на період військового стану;

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

своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці; вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею;

захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Забезпечує академічну свободу педагогічних працівників ліцею, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільним вибором форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, розробленням та впровадженням авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.3. Встановлення адміністрацією ліцею універсальних стандартів календарно-тематичного, поурочного планування у межах закладу загальної середньої освіти є неприпустимим.

4.4. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

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

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

5.2. Відповідно до статті 25 закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя закладу освіти незалежно від



підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). відповідно до п.64 розділу 6. Ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями. Час початку роботи:

чергового вчителя – о 07.50 год.

чергового адміністратора – о 07.45 год.

учителів ліцею – о 08.00год. або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку;

розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків мають бути у загальному доступі.

5.5. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік, призначає класне керівництво за дотримання принципів:

наступності у викладанні предметів у класах;

збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;

забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.6. Розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з уповноваженим представником колективу. розклад уроків враховує санітарно-гігієнічні вимоги, принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.7. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з уповноваженим представником колективу .

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

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.9. Адміністрація ліцею складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.10. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

- 5.12. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:
  - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
  - проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
  - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.13. Забороняється:

відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні

допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти;

робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки; премія; нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з уповноваженим представником колективу) належить директору ліцею. при цьому також враховується думка відповідної професійної спільноти.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

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

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

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

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

догана;

звільнення

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати адміністрації письмове пояснення. у випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

7.8. Стягнення оголошується в наказі ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. якщо працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

### **VIII. ТЕРМІН ДІЇ**

8.1. Правила, укладені на 2023/2024 н. р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих правил.

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

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

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

директор – Ірина Горбач;

уповноважений представник колективу, вільно обраний загальними зборами - Ігор Ковровський;

**ДОДАТОК 3**

до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

**Перелік посад (професій, робіт) на яких працівнику надається щорічна  
додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день**

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Завідувач господарством	7

Директор



І.В. Горбач

Представники  
трудового  
колективу



І.Г. Ковровський

Л.А. Мартиненко

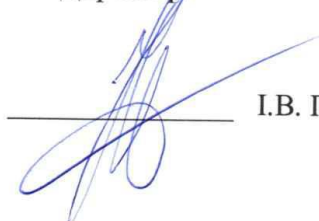
А.М. Пушняк

**ДОДАТОК 4**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

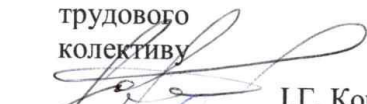
**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів  
(тарифних ставок працівників)**


№	Найменування	Доплати
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника
2	За роботу в нічний час	35%-40% годинної тарифної ставки
3	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та (або) прибирання туалетів	10% посадового окладу (тарифної ставки)
4	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
5	За виконання особливо важкої роботи	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
6	За вислугу років	Від 3 до 10 років – 10%, від 10 до 20 років – 20%, від 20 до 30 років – 30%

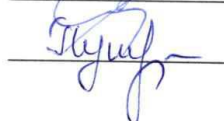
Директор

  
\_\_\_\_\_  
І.В. Горбач

Представники  
трудового  
колективу

  
\_\_\_\_\_  
І.Г. Ковровський

  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Мартиненко

  
\_\_\_\_\_  
А.М. Пушняк

**ДОДАТОК 5**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників загальноосвітніх навчальних закладів району розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи за навчальний рік.

2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

**II. Порядок та умови преміювання**

2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати педагогічних та технічних працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії педагогічним та технічним працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюється керівниками для педагогічних та технічних працівників навчального закладу.

**III. Виплата премій**

3.1. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року)
- активна участь у роботі професійних спільнот;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.2. При визначенні розміру премії технічним працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку ліцею, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

Усім працівникам навчального закладу виплачується премія з нагоди ювілейних дат народження в розмірі 100% посадового окладу (тарифна ставка).

#### IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3. Невиконання правомірних наказів або вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни.


4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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

#### V. Джерела преміювання

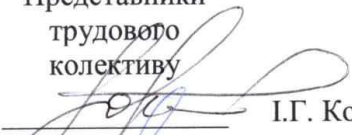
5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок коштів, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань коштів та коштів за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

Директор



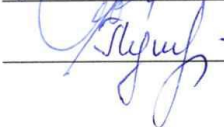
I.V. Горбач

Представники  
трудового  
колективу



I.G. Ковровський

Л.А. Мартиненко



A.M. Пушняк



**ДОДАТОК 6**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

**Про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

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

2. Винагорода надається кожного року педагогічним працівникам закладу, за винятком:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням представників трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні навчального процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого представниками трудового колективу.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

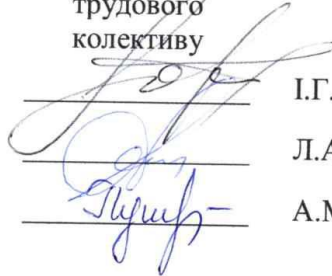
9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор



І.В. Горбач

Представники  
трудового  
колективу



І.Г. Ковровський

Л.А. Мартиненко

А.М. Пушняк

**ДОДАТОК 7**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

**Перелік посад (професій робіт)  
на яких працівникам надається додаткова щорічна відпустка за особливий  
характер праці**

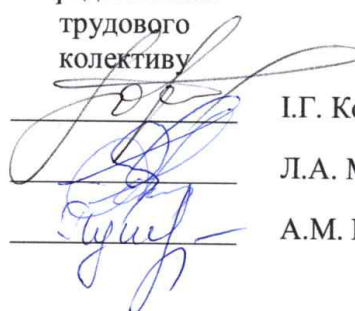
№	Посадова професія	Тривалість відпустки
1	Працівники, які працюють за комп'ютерами	4 дні
2	Прибиральник службових приміщень, санвузлів	2 дні
3	Сестра медична	2 дні

Директор



І.В. Горбач

Представники  
трудового  
колективу



І.Г. Ковровський

Л.А. Мартиненко

А.М. Пушняк



**ВИПИСКА**  
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ "КАГАРЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2 ІМ. В.П.ДАШЕНКА"**

**Ідентифікаційний код юридичної особи:**

24888378

**Місцезнаходження юридичної особи:**

Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик,  
вул.Паркова, будинок 26

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-  
підприємців та громадських формувань:**

24.08.2022, 1003381070005000819

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної  
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо  
представництва від імені юридичної особи:**

ГОРБАЧ ІРИНА ВОЛОДИМИРІВНА - керівник

**Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром  
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними  
системами державних органів:**

03.09.1997, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

20.03.2017, 101219065507, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),  
44096797, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів  
у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про  
взяття на облік як платника податків)

19.10.2012, 1019041485, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),  
44096797, 3, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

**Види економічної діяльності:**

85.31 Загальна середня освіта (основний)

85.20 Початкова освіта

**Назви органів управління юридичної особи:**

Відомості відсутні

**Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:**

Відомості відсутні

**Вид установчого документа:**

Відомості відсутні

**Інформація для здійснення зв'язку:**

0457360817

**Номер, дата та час формування виписки:**

293847575749, 26.08.2022 10:51:32

Кагарлицька міська рада



Іщенко А.В.

**Витяг з протоколу №1 від 30.08.2023 року  
зборів трудового колективу  
Комунального закладу Кагарлицької міської ради  
«Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»**

**Присутні: 48 осіб**

**Голова зборів - Мартиненко Л.А.**

**Секретар - Бабух В.П.**

**Порядок денний:**

- 1.1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка» на 2023/2027 роки.

Доповідає: директор закладу  
Співдоповідає: представник трудового колективу.

Слухали:

- 1.1. Директора ліцею Ірину Горбач, яка ознайомила колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.
- 1.2. Представника трудового колективу Ігоря Ковровського, який запропонував даний проект взяти за основу колективного договору та затвердити його.

Ухвалили:

- 1.1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка» на 2023/2027 роки.

Голова зборів  Л.А. Мартиненко

Секретар  В.П. Бабух



























































































