

Затверджено  
зборами трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П.Дашенка»  
від 30.09.2025 року  
Протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
«КАГАРЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2 ІМ. В.П. ДАШЕНКА»  
ОБУХІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2025-2030 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 2025-2030 роки, укладений відповідно 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 Дячук Віти Василівни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
- представники обрані на загальних зборах трудового колективу, які, відповідно до ст.12 КЗпП України, представляє інтереси членів трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

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 2025-2030 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 випливають 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 сторін та 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.

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

### **Адміністрація закладу освіти 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 освітнього процесу у закладі, прогнозувати та розробляти програму розвитку закладу, 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'язуються:**

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.

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 затверджених і погоджених графіків 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 п. 2 ч. 1 ст. 8 «Закону про відпустки»)

3.11. Надавати додаткові відпустки інвалідам I-II групи – 6 днів, III групи – 2 дні.

3.12. 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).

3.13. Надавати штатним працівникам закладу освіти додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних днів у таких випадках:

- Батьку при народженні дитини;
- Проводів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;
- Шлюбу або одруження дитини (дітей);
- Смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

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 закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох 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.

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.

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
- положення про виплату премій тощо
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

3.25. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес 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, встановленого 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 інших закладів освіти, 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'язується:**

3.30. Спрямувати 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 трудового колективу 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 закладу освіти зобов'язується:**

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», 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 освітнього процесу у закладі освіти.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

4.3. Проводити консультації з органом управління освітою та профспілкою працівників освіти з приводу виникнення обґрунтованої 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, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.6. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

4.7. При зміні власника закладу освіти, зокрема при передачі закладу освіти 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 закладу освіти до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

## **РОЗДІЛ V**

### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація закладу освіти зобов'язується:**

5.1. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 закладу освіти 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.

5.5. Інформувати орган управління освітою 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 освітою 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.

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 закладу освіти, 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 № 563 від 01.08.2001 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.

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. 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.

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. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

**Представники трудового колективу зобов'язуються:**

6.10. 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.

6.11. 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».

6.12. 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.

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

6.14. 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. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.
- 7.6. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою відповідної профспілкової організації.
- 7.7. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.
- 7.8. 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;
  - при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.
- 7.9. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 7.10. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

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

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

7.13. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

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

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 громади, стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **РОЗДІЛ IX**

### **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, притягнути до

дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами.

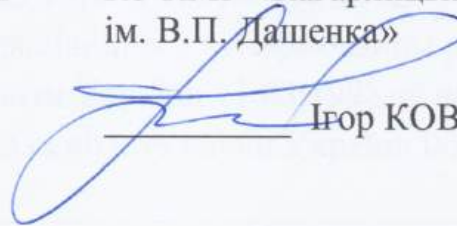
Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»



Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»



Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 1  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем  
яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України  
«Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96- ВР  
та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем,  
розробленого Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням  
з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
Директор	3 календарних дні
Заступник директора з навчально-виховної, виховної роботи	3 календарних дні
Завідувач господарством	7 календарних днів
Секретар	7 календарних днів
Спеціалісти (бібліотекар)	7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з урахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим

не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»



Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 2  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Положення  
про преміювання працівників  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка»  
Обухівського району Київської області за високі показники в роботі

Положення про преміювання працівників КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району Київської області за високі показники в роботі (надалі - Положення) розповсюджується на працівників КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району Київської області.

Юридичною підставою для виплати премій є:

ст. 2.31 Закону України «Про оплату праці»;

постанова 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»;

наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;

п. 2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 N5;

ст. 97, 73, 143, 144, 146 КЗпП України;

Закон України від 05.03.2017 №238-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України»;

Закон України від 16.11.2017. №2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».

Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах: преміювання. передбачене системами оплати праці;

преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер зокрема, виплати, які не пов'язані конкретними результатами праці:

ремії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

ремії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

дноразові заохочувальні виплати до Нового року (1 січня), Дня міста (друга неділя вересня), Дня Незалежності України (24 серпня), професійних свят: Дня працівників освіти (перша неділя жовтня); з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Учитель року» тощо.

Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

Відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

Премії згідно даним Положенням нараховуються за результатами роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені чинним законодавством України, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює рада трудового колективу.

Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням із трудовим колективом організації закладу.

Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений із трудовим колективом організації закладу.

Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу відділу освіти Кагарлицької міської ради Обухівського району Київської області.

Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

обросовісну, творчу працю у виховній, освітній, господарській та організаторській діяльності;

ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;

високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;

високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;

високі показники учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні;

поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;

використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує

високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, у тому числі індивідуальної;

міцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

Премія надається голові ради трудового колективу закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи та дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу. Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи.

Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

внаслідок неналежного виконання посадових обов'язків;

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

наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, виплата премії

проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць квартал, місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК



Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 3  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Положення  
про виплату матеріальної допомоги працівникам  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району  
Київської області

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району Київської області (надалі – Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 та погодженої Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює трудовий колектив. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з трудовим колективом.

Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з трудовим колективом закладу.

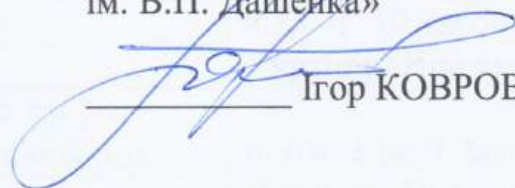
Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання трудового колективу закладу, наказ начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради Обухівського району Київської області.

Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, поховання рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

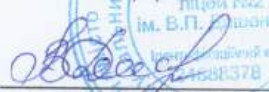
Додаток № 4  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Перелік  
категорій працівників, які мають право на  
одержання відпустки в зручний для них час

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»;  п. 6 ч. 1 ст. 7 Закону України «Про захист ветеранів праці»;  п. 12 ч. 1 ст.12, п. 17 ч. 1 ст. 13, п. 12 ч. 1 ст. 14, п. 13 ч. 1 ст. 15, п. 22 ч.1 ст. 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Особи з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років унаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або інші особи, у разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	

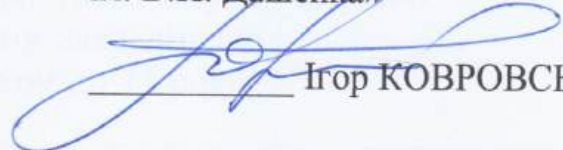
12	Особи віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п. 22 ч. 1 ст. 20 та п.1 ч.1 ст. 21 Закону № 796
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Почесні донори України	абзац 7 ст. 13 Закону України «Про донорство крові та компонентів»

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК



Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 5  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати  
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника  
відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особі, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст. 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)

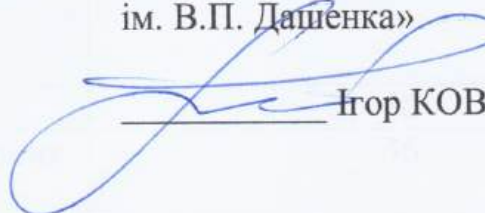
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер та інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалість визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
15	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
16	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного

		віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
17	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків по догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
18	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п. 3 ст. 62 Закону України «Про місцеві вибори»)
19	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 6  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

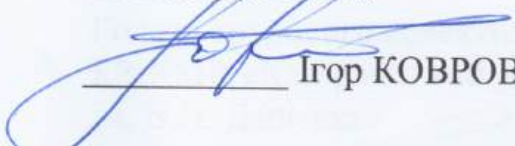
Тривалість щорічної основної відпустки  
керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних)  
частин (підрозділів) інших установ і закладів педагогічних працівників згідно  
Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних  
днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних  
(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним,  
науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого  
Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
III. Заклади загальної середньої освіти, міжшкільні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати)	
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи	56
Вихователь	56
Керівник гуртка студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Асистент учителя	56

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 7  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Перелік


професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР, Додатку № 1 постанови кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу від 30.08.2022 №57-«О» «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»

Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	№ робочого місця	Термін надання відпустки, календарні дні
Шеф-кухар, який працює біля плити, 5122	№ 2, 3	3

Примітка:

Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретну тривалість додаткових днів оплачуваної відпустки вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 8  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Перелік

професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку до постанови від 03.10.1986 №387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 30.08.2022 №57-«О» «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»

Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	№ робочого місця	Розмір доплати за несприятливі умови, %
Шеф-кухар, який працює біля плити, 5122	№ 2, 3	10

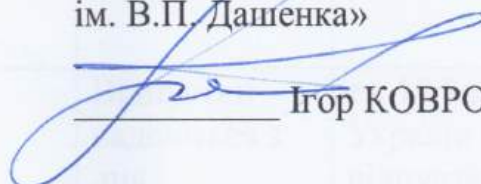
Примітка:

Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретний розмір доплат вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 9  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр.

Перелік  
працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки,  
тривалість соціальних відпусток

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
<b>Декретна відпустка</b>				
	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п. 10 ч.1 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
а)	До пологів: у загальному випадку; жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: при народженні однієї дитини; у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		
	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених)		Відпустки надаються з дня усиновлення	ст. 17 Закону України «Про відпустки»

	дітей безпосередньо з пологового будинку			
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам віднесеним до 1-4 категорій що постраждали від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
<b>Відпустка по догляду за дитиною</b>				
	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Налають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.	ст. 18 Закону України «Про відпустки»
	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст. 18 Закону України «Про відпустки»
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>				
	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених	56 днів, а при всиновленні двох і	оплачує відпустку роботодавець; надають на підставі	ст.18-1 Закону України «Про відпустки»

	батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд)	більше дітей – 70 днів	рішення при усиновленні дитини; надають без урахування святкових і неробочих днів	
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
	Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав – загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.2004 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України про охорону дитинства» ст.182-1, ст. 186-1 КЗпП України
	Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
	Особі, яка працює і усиновила дитину			
	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгруп А І групи			
	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			

	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			
--	--	--	--	--

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Міністерства праці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 №2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 №48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст.6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч. 7 ст. 20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основних та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, рішення винесене після 27.07. 2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року. Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003-2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за

попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою - тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

жінка, яка має дитину з інвалідністю;

жінка, яка всиновила дитину;

одинока мати;

батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у раз тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

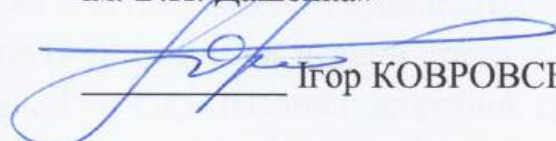
особа, яка взяла дитину під опіку.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»



Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»



Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 10  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

Положення  
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району  
Київської області  
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

### **I. Загальні положення**

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району Київської області за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі - щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3 Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність та ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти це положення поширюється на всіх педагогічних працівників КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка»

Обухівського району Київської області крім тих, які працюють за сумісництвом.

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району Київської області на оплату праці.

Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

## **II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди**

2.1 Керівником КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району Київської області грошова винагорода надається за: якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей; застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи; оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти; розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу; підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо; економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2 Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у територіальних, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

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

3.1 Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2 Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3 Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4 Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1 Керівнику закладу освіти – на підставі наказу начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради Обухівського району Київської області за погодженням з профспілкою працівників освіти.

3.4.2 Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка» Обухівського району Київської області за погодженням з трудовим колективом закладу.

3.5 Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1 Для керівника – на спільному засіданні відділу освіти Кагарлицької міської ради Обухівського району Київської області та представників профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2 Для інших педагогічних працівників – на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### **IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

4.1 Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти в установленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2 Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;

- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;

- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;

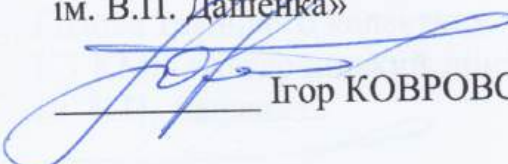
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;

- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 11  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

Перелік  
випадків отримання грошової компенсації  
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП  
України

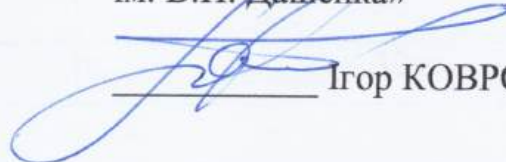
1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
3. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
4. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
5. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ


Додаток № 12  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

Порядок  
встановлення надбавок за вислугу років педагогічним та  
науково-педагогічним працівникам

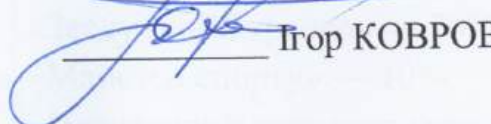
Згідно п. 1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і першої частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 13  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

Види

надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року №1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	35 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» — 20% «математика» — 15% «іноземна мова», «креслення» — 10% «початкова школа» — 15%
завідування кабінетом	10%
звання	«Заслужений вчитель» — 20% «Заслужений тренер» — 20% «Майстер спорту» — 10% «Практичний психолог-методист» — 10% «Керівник гуртка-методист» — 10%

	Педагог-організатор-методист — 10% «Вчитель-методист» — 15% «Старший вчитель» — 10% «Кандидат наук» — 15% «Доктор наук» — 25%
шкідливі умови праці	10% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10 %
керівникам шкіл та їх заступникам з НВР, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня (за наявності закладі не менше 2 груп)	5%
за проведення позакласної роботи фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів — 10% від 20 до 29 класів — 20% 30 і більше класів — 30%
за завідування спортивним залом	15%
завідування майстернею	15-20%
завідування комбінованою майстернею	20%
обслуговування обчислювальної техніки	15%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки — 10% понад 10 років — 20% понад 20 років — 30 %
завідувачу бібліотекою, бібліотекару за особливі умови роботи	10%
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	до 20 % (за години роботи в цих класах, групах)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці	у граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені посад	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу

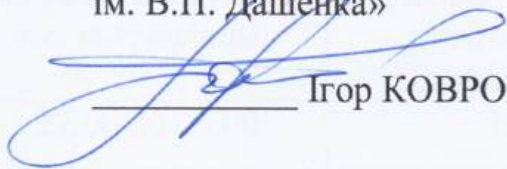
педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК



Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 14  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

Перелік  
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за  
роботу в нічний час

Назва професії	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
Сторож	з 22.00 до 06.00	35%

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 15  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

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

Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність, кількість працівників, яким полегшені умови праці
Виконати роботи по нанесенню й виготовленню знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки»	Щорічно	Завідуюча господарством закладу	Попередження нещасних випадків, травматизму
Провести перевірку вентиляційних установок та виготовити паспорти вентиляційних установок	Щорічно	Завідуюча господарством закладу	Забезпечення безпечних умов праці
Провести роботи по ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів, старих споруд	Щорічно	Завідуюча господарством закладу	Попередження нещасних випадків, травматизму
Провести випробування електроустановок, у тому числі: проведення	Щорічно	Завідуюча господарством закладу	Безпечна експлуатація

випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці; проведення випробувань діелектричних засобів (печаток, бот, ковпаків, накладок); проведення випробувань ізолюючих штанг, кліщів, плоскогубців, викруток. Провести перевірку манометрів				електроустановок
Провести випробування всіх спортивних споруд	Щорічно	Директор закладу		Забезпечення безпечних умов праці
Провести перезарядку вогнегасників усіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	Щорічно	Завідуюча господарством закладу		Дотримання пожежної безпеки в закладі
Проводити: дезінсекцію, дезінфекцію, дератизацію приміщень	Щомісяця	Завідуюча господарством закладу		Дотримання безпечних умов та гігієни праці
Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно визначеного переліку	Щорічно	Директор закладу		Підвищення кваліфікації з питань охорони праці
Забезпечити своєчасне проходження навчання фахівцями у сфері цивільного	Згідно плану	Директор закладу		Підвищення кваліфікації з питань цивільного захисту
Установити: спеціальне обладнання (решітки, люки, кришки, трапи, огорожі) на колодязях, траншеях, ямах і т. д.; огорожі території закладу;	За необхідністю	Завідуюча господарством закладу		Забезпечення безпечних умов праці

	огорожі опалювальних батарей, вікон та світильників в спортивному залі			
	Поновлювати медикаменти для надання першої медичної допомоги	Постійно	Медична сестра закладу	Забезпечення першої медичної допомоги

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 16  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

Питання соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються  
керівником закладу з трудовим колективом

№ з/п	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу трудовим колективом	Підстава`
	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України

	Склад атестаційної комісії	п. 2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
	<p>Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом І (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст. 41 КЗпП України, а саме:</p> <p>п.1 ст.40 - зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників;</p> <p>п.2 ст.40 - невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;</p> <p>п.3 ст.40 - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;</p> <p>п.4 ст.40 – прогули (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;</p> <p>п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;</p> <p>п.7 ст.40 - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;</p> <p>п.2 ст.41- винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або</p>	ст.43 КЗпП України


	товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст.41 - учиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	
	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів трудового колективу	ст.252 КЗпП України
	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди
	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1,2,3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 17  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

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

Схвалено на засіданні педагогічної ради ( протокол № 1 від 28.08.2025р.)

**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 2024/2025 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;
- заява на обробку персональних даних;
- атестаційні листи;
- копії документів про підвищення кваліфікації;
- 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 2025/2026 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 вивіщується для ознайомлення усіх учасників освітнього процесу. чергові вчителі починають чергування о 07.50 години;

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

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 2025/2026 н. р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих правил.

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

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

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

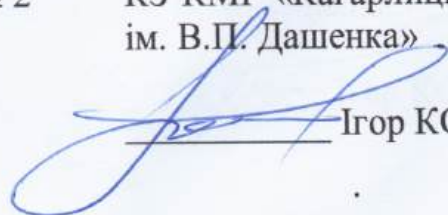
директор – Віта Дячук;

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

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Додаток № 18  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»  
на 2025-2030 рр

Список

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю  
за виконанням колективного договору

ід трудового колективу КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П.  
Дашенка» Обухівського району Київської області  
олова трудового колективу;  
аступник голови трудового колективу;  
екретар трудового колективу;

ід адміністрації КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2 ім. В.П. Дашенка»  
Обухівського району Київської області  
иректор закладу;  
аступник директора з навчально-виховної роботи;  
авідуюча господарством

Директор  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Віта ДЯЧУК

Голова трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький ліцей № 2  
ім. В.П. Дашенка»

  
Ігор КОВРОВСЬКИЙ

Витяг з протоколу №1 від 30.09.2025 року  
зборів трудового колективу  
комунального закладу Кагарлицької міської ради  
«Кагарлицький ліцей №2 ім. В.П. Дашенка»

Присутні: 58 осіб

Голова зборів: Ковровська І.І.  
Серетар: 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 2025-2030 роки.

Доповідає: директор закладу  
Співдоповідає: представник  
трудового колективу.

Слухали:

- 1.1. Директора ліцею Віту Дячук, яка ознайомила колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.
- 1.2. Представника трудового колективу Оксану Шершень, яка запропонувала даний проєкт 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 2025-2030 роки.

Голова зборів  
Секретар



І.І. Ковровська  
В.П. Бабух



## 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:*

19.08.2024, 1003381070007000819

*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:*

ДЯЧУК ВІТА ВАСИЛІВНА, ДИРЕКТОР, 12.08.2024 (Терміном на 2 роки до  
12.08.2026 року) - 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:**

+38 (067) -179-63-93

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

275828853543, 20.08.2024 12:50:24

Виконавчий комітет Ржищівської міської ради  
Київської області



Попова С.В.