



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ
03196179

08.05.2025 № 02/ 1944

На № _____ від _____

Остерський ліцей № 1

Остерської міської ради

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що ваш колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Остерського ліцею № 1 Остерської міської ради на 2025-2027 роки зареєстровано 08.05.2025 за номером 22.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між директором і трудовим колективом
Остерського ліцею № 1 Остерської міської ради
на 2025 - 2027 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу «27» березня 2025 р.

Набуває чинності «27» березня 2025 р.

м. Остер
2025

ЗМІСТ

№ розділу	Назва розділу	Сторінки
1.	Загальні положення	4-5
2.	Трудові відносини	5-6
3.	Забезпечення зайнятості працівника	6-8
4.	Робочий час	8-10
5.	Час відпочинку	10-13
6.	Оплата праці	13-16
7.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	16
8.	Охорона праці й здоров'я	16-19
9.	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	19
10.	Контроль і відповідальність	19-20
	ДОДАТОК 1 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Остерського ліцею № 1	21-24
	ДОДАТОК 2 ПОЛОЖЕННЯ про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня згідно ст.57 Закону України «Про освіту»	25-26
	ДОДАТОК 3 ПЕРЕЛІК професій і посад працівників Остерського ліцею № 1 з ненормованим робочим днем та зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість	27
	ДОДАТОК 4 ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Остерського ліцею № 1	28-34
	ДОДАТОК 5 ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	35
	ДОДАТОК 6 ПОЛОЖЕННЯ про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку	36
	ДОДАТОК 7 ПОЛОЖЕННЯ про профілактику ВІЛ – інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями	37
	ДОДАТОК 8 Витяг з наказу «Про створення робочої комісії з опрацювання й узгодження та реєстрації колективного договору на 2025-2027 роки»	38

	ДОДАТОК 9 Витяг з протоколу № 3 загальних зборів колективу Остерського ліцею № 1 від 27.03.2025 року.	39
--	---	----

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між директором і трудовим колективом
Остерського ліцею № 1 Остерської міської ради
на 2025- 2027 роки

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу і директора Остерського ліцею № 1, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладений на три роки.
- 1.2. Колективний договір на 2025-2027 роки, ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 3 загальних зборів трудового колективу Остерського ліцею № 1 від 27.03.2025 р.) набирає сили з дня його підписання й діє до прийняття нового колективного договору.
- 1.3. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець в особі директора Остерського ліцею № 1 ОЧЕРЕТНЮК Алли Дмитрівни (далі - Директор), яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
 - від трудового колективу - Рада трудового колективу Остерського ліцею № 1 в особі уповноваженої особи від трудового колективу ЧИСТЮКА Сергія Васильовича (далі – Рада трудового колективу), яка представляє інтереси трудового колективу в сфері виробництва, праці, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права й інтереси, одержавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.
- 1.4. Директор ліцею визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Остерського ліцею № 1 у колективних переговорах.
- 1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:
 - 1.5.1. Рада трудового колективу Остерського ліцею № 1 бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі ліцею; усвідомлюючи свою відповідальність за реалізацію спільних з директором закладу цілей та необхідність підвищення якості й результативності педагогічної праці, що є джерелом зайнятості й матеріального благополуччя кожного працівника.
 - 1.5.2. Директор закладу бере на себе зобов'язання чітко та неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України, у т.ч. законодавства про колективні договори та угоди, законодавства про працю, про освіту, виконувати умови цього договору.У разі порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань за цим договором, викликаних заздалегідь непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освіти, адміністрація звільняється від відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин повідомить про це Раду трудового колективу.
- 1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених зобов'язань, їхнього виконання для керівника, працівників і Ради трудового колективу.
- 1.7. Положення колективного договору поширюють свою дію на всіх працівників Остерського ліцею № 1. Нові прийняті працівники повинні бути ознайомлені з

- колективним договором при прийомі на роботу під підпис.
- 1.8. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої і регіональної угод.
 - 1.9. Зміни й доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та вступають у дію після підписання.
 - 1.10. Пропозиції кожної сторони про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 5-денний термін із дня їхнього одержання іншою стороною.
 - 1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив буде висувати нові вимоги з питань, охоплених даним договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного положення ліцею або внесення змін у чинне законодавство про працю й освіту, а також подані вище угоди, прийняття яких робить необхідним внесення змін або доповнень у колективний договір, а також не буде використовувати такий засіб тиску на адміністрацію ліцею, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
 - 1.12. Жодна зі сторін не має права впродовж терміну дії колективного договору одноосібно приймати рішення, що змінюють його норми та обов'язки, чи ті, що припиняють їхнє виконання.
 - 1.13. Після схвалення проєкту колдоговору на зборах трудового колективу директор закладу й представник Ради трудового колективу підписують його в 3-денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в Управління соціального захисту населення Чернігівської районної адміністрації. Протягом 2-х днів після реєстрації колдоговір розташовується на видному місці.
 - 1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи кожної зі сторін починаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого з рівного числа представників сторін створюється відповідна комісія.
 - 1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу закладу освіти.

2. Трудові відносини

2.1. Директор зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Остерського ліцею № 1, виходячи з фактичних обсягів фінансування й раціонального використання основних і спеціальних фондів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення умов праці працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання (ТЗН), створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.3. Застосовувати міри морального й матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці.
- 2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі Остерського ліцею № 1 й професійному росту.
- 2.1.7. Укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові відносини не

можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, особи з інвалідністю, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років тощо).

Не допускати укладення строкових трудових договорів із педпрацівниками з метою їхнього іспиту.

- 2.1.8. У зв'язку з тим, що прийом і звільнення працівників здійснюється директором закладу, прийом й звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства й чинного колективного договору.
- 2.1.9. Звільнення працівників з ініціативи директора ліцею або уповноваженого їм органу здійснювати з попередньої згоди Ради трудового колективу.
- 2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор Остерського ліцею № 1 не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору.
- 2.1.11. Протягом двох днів з моменту одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.
- 2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їхнього виникнення, забезпечувати їхнє рішення відповідно до чинного законодавства.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.
- 2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у п.2.2.1. цього колективного договору питань, їхні права й обов'язки.
- 2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь у їх вирішенні відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Забезпечення зайнятості працівника

3.1. Директор зобов'язується:

- 3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, які забезпечують освітній процес у межах обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи й використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і позабюджетні засоби, забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом навчального року й проводити звільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, у т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп /підгруп/, робочих місць.
- 3.1.2. Письмово офіційно повідомляти працівників у термін не пізніше, ніж за два місяці, про зміни в організації праці (освітнього процесу), що можуть призвести до скорочення:
 - чисельності або штату працівників;

- кількості класів або груп та їхньої наповнюваності;
- обсягу навчального й педагогічного навантаження;
- про зміни у розмірах і умовах оплати праці.

Про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання повідомляти не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.

- 3.1.3. При виникненні погрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення почати переговори з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.
Адміністрація закладу вносить на переговори проєкт робочого плану забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.
- 3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи (п.1 ст. 40 КЗпП України й ін.) під час навчального року, їхнє звільнення за даною підставою здійснювати тільки під час літніх канікул.
- 3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України:
- 3.1.5.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівникові, що звільняється, роботу за спеціальністю, у т.ч. термінового характеру або з меншим, чим на тарифну ставку, навчальним навантаженням і тільки у випадку її відсутності або відмови працівника від переводу - іншу роботу.
- 3.1.5.3. Повідомляти про звільнення працівника службі зайнятості у встановлений законом термін.
- 3.1.5.4. При звільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку" від 06.12.1993р. громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами й заборонено звільняти працівників з ініціативи адміністрації закладу або уповноваженого їм органу за мотивами досягнення пенсійного віку.
- 3.1.5.5. При звільненні працівників неухильно дотримуватись вимог ч.3 ст.184 КЗпП України стосовно вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідного медичного висновку - до 6 років - ч.2 ст.179 КЗпП України), самотніх матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю. При цьому до самотніх матерів відносити матерів, що виховують і утримують дитину самі.
- 3.1.6. При кожному звертанні до Ради трудового колективу із клопотанням про дачу згоди на звільнення працівника з ініціативи адміністрації закладу або уповноваженого їм органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченості педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про перехід працівників на неповний робочий день (неповний робочий тиждень), роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).
- 3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або по сумісництву тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників ліцею навчальним навантаженням в обсязі не менш відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.8. При відсутності повних тарифних ставок відмовлятися від прийому нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень і на час таких звільнень. Тільки у випадку відмовлення всіх працівників закладу, що звільняються, від

- запропонованої роботи адміністрація вправі прийняти іншого працівника.
- 3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.
- 3.1.10. Забезпечити працевлаштування на вільні й знову створені робочі місця педпрацівників із числа зареєстрованих у службі зайнятості відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних вищих навчальних закладів.
- 3.2. **Рада трудового колективу зобов'язується:**
- 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.
- 3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України. При рішенні питання про дачу згоди на звільнення працівника мотивувати відмову необґрунтованістю, недоцільністю або незаконністю звільнення.
- 3.3. **Сторони домовилися:**
- 3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці і кваліфікації, крім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:
- особам передпенсійного віку (1,5 року до пенсії за віком і за вислугою років);
 - працівникам, у родинах яких є особи, що мають статус безробітних;
 - працівникам, які мають неповнолітніх дітей з інвалідністю.

4. Робочий час

- 4.1. **Директор зобов'язується:**
- 4.1.1. Установити на час дії цього колективного договору тривалість робочого тижня, не перевищуючу встановленої чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - у суботу і неділю.
- 4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу (виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями тощо у вищезазначені норми робочого часу не входять):
- 4.1.2.1. Для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.
- 4.1.2.2. Для учителів усіх спеціальностей, викладачів - 18 годин на тиждень.
- 4.1.2.3. Для вихователів - 30 годин на тиждень.
- 4.1.2.4. Для асистентів учителя - 25 годин на тиждень.
- 4.1.3. Організувати облік явки на роботу й залишення роботи.
- 4.1.4. Час початку й закінчення роботи, режим змінної роботи, тривалість уроків, перерв, змін, графіки роботи тощо установлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Усі питання, пов'язані з режимом роботи Остерського ліцею № 1, погоджувати до їхнього застосування з Радою трудового колективу закладу освіти.
- 4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом Остерського ліцею № 1 і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Розклад занять (так само як і внесення в нього змін) до його застосування погоджувати з Радою трудового колективу ліцею, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя. По можливості передбачати в розкладі занять надання вчителю одного вільного дня на тиждень для методичної роботи й підвищення кваліфікації, при наявності у нього педагогічного навантаження не більше 18 годин.

- 4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:
- батьків, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років або дитину з інвалідністю;
 - працівників, що навчаються без відриву від виробництва.
- 4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, викладачами й іншими педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням із Радою трудового колективу і в залежності від числа навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів і конкретних умов, що склалися у закладі.
- Обсяг навчальної й іншої педагогічної роботи, що може виконувати педагогічний працівник на основному місці роботи, максимальними розмірами не обмежувати.
- 4.1.8. Навчальне навантаження на новий навчальний рік установлювати педагогічним працівникам за узгодженням із Радою трудового колективу до відходу працівника у відпустку. При цьому враховувати, що:
- 4.1.8.1. у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;
- 4.1.8.2. молодих фахівців варто забезпечувати навчальним навантаженням не менше числа годин, що відповідає ставці заробітної плати;
- 4.1.8.3. зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливо без згоди педпрацівника тільки при погіршенні якості його роботи, підтверженому відповідними доказами й в інших установлених чинним законодавством випадках;
- 4.1.8.4. зменшення навчального навантаження, що відповідає ставці заробітної плати, можливо тільки при згоді педагогічного працівника, вираженій у письмовій формі;
- 4.1.8.5. при рішенні питання про навчальне навантаження працюючих вчителів-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.
- 4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати й погоджувати з Радою трудового колективу остаточно не пізніше 05 вересня. Мати на увазі, що воно є стабільним протягом усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи також робити при затвердженні навчального навантаження (до 05 вересня), зберігаючи підгрупи протягом усього навчального року, у тому числі й при зменшенні чисельності учнів у них.
- 4.1.10. Учителям, викладачам і іншим педагогічним працівникам, у яких за незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшується в порівнянні з навантаженням, установленим їм при тарифікації, до кінця навчального року відповідно до п.76 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, виплачувати:
- у випадку, коли залишилося навантаження вище встановленої норми на ставку, - заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли залишилося навантаження нижче встановленої норми на ставку, - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, установлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.
- 4.1.11. Без особливої необхідності й без згоди працівників не залучати їх до

виконання невласливих їм обов'язків. У випадку згоди на їхнє виконання, питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між директором закладу й працівником із виданням наказу про залучення і компенсацію.

- 4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою праці відповідно до діючого законодавства.
 - 4.1.13. У випадку використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між директором закладу й працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).
 - 4.1.14. У зв'язку з тим, що сторожам за умовами праці не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, вести сумарний облік робочого часу, 12 місяців, для даної категорії робітників. Враховувати, щоб тривалість робочого часу за рік не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50, 51, 61 КЗпП України).
- 4.2. **Рада трудового колективу зобов'язується:**
- 4.2.1. Пояснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.
 - 4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією закладу законодавства про працю, про освіту, положень дійсного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.
 - 4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження й інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.
- 4.3. **Сторони домовилися, що:**
- 4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної й організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту закладу й інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходять за межі їхніх посадових обов'язків, може здійснюватися адміністрацією ліцею тільки за згодою працівника, вираженою в письмовій формі, з обов'язковим виданням письмового наказу з цього приводу й проведенням інструктажу з техніки безпеки в залежності від роду виконуваної роботи.
 - 4.3.2. Обслуговуючий персонал Остерського ліцею № 1 в канікулярний час або під час призупинення навчального процесу залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (ремонт, прибирання приміщень, прибирання території, тощо), у межах установленого їм робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Директор зобов'язується:

- 5.1.1. Тривалість відпусток і порядок їхнього надання працівникам закладу визначати, керуючись Законом України "Про відпустки" від 15.11.1996 р., постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 "Про твердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям" з наступними змінами й доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р. № 289.
- 5.1.2. До 15 січня погодити з Радою трудового колективу, затвердити й довести до

відома працівників графік відпусток на поточний рік. Його виконання є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівника. Про дату початку відпустки адміністрація зобов'язана повідомити працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

Якщо термін, установлений для повідомлення працівника, буде порушений адміністрацією, то вона повинна за вимогою працівника перенести щорічну відпустку на інший період.

- 5.1.3. Перенос щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати тільки у випадках і з дотриманням порядку, встановленого ст. 11 Закону України "Про відпустки". При цьому узгодження такого переносу з Радою трудового колективу і наявність письмової згоди працівника є обов'язковим.
Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
- 5.1.4. Жінкам, що працюють у Остерському ліцеї № 1 й мають двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або жінкам, що усиновили дитину, самотній матері, батьку, що виховує дитину без матері (також у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Надавати її й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки й інших додаткових відпусток у сумі перевищує 59 календарних днів. Надавати відпустки не більше 17 днів особам, які мають декілька підстав для надання соціальної відпустки (ЗУ № 1343 від 19.05.2009 року).
- 5.1.5. Адміністрації і педагогічним працівникам закладу на їхнє прохання в разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати й під час навчального року. (Постанова Кабміну України від 14.04.1997 р. №346).
- 5.1.6. Надавати щорічну відпустку повної тривалості працівникам, що працюють на умовах неповного робочого часу, а також тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та працює.
- 5.1.7. Надавати педагогічним працівникам закладу щорічну основну відпустку повної тривалості в першій і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).
- 5.1.8. Додаткові відпустки працівникам надавати згідно з чинним законодавством.
- 5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України "Про відпустки". Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за її заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, яка зазначена в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-літнього віку.
- 5.1.10. З родинних обставин і з інших причин, не зазначених у ст. 25 Закону України "Про відпустки" і в п. 5.1.8. цього колективного договору, директор Остерського ліцею № 1 може надавати працівникам на їхнє прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більш 15-ти календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам закладу тільки на підставі їхніх особистих письмових заяв. Випадки, коли заняття не проводяться із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Переведення на іншу роботу в зв'язку з простоєм робити тільки за згодою працівника.
- 5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України

- "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін у Закон України "Про відпустки" від 02.11.2000 р.).
- 5.1.13. Робота у святкові й вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Ради трудового колективу закладу за письмовим наказом директора. Робота у святковий та неробочий день (ст. 107 КЗпП) оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.
- 5.1.14. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з Радою трудового колективу. Цей графік складається за місяць до його застосування і оголошується працівникові під розпис. До чергувань не повинні залучатися вагітні жінки, матері, що мають дітей у віці до 12 років, чергові не повинні виконувати обов'язки сторожа. Працівник може залучатися до чергування не частіше одного разу на місяць. За чергування працівникові надається інший день відпочинку тривалістю рівній тривалості чергування.
- 5.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку (**додаток 4**).
- 5.1.16. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 4 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером буде складати не менш половини робочого часу (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290) (**додаток 4**).
- 5.1.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають у навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості, надається щорічна відпустка, або її частина (не менш 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. При наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Ця відпустка за бажанням працівника надається без збереження заробітної плати.
- 5.1.18. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, за умови її поділу, частина щорічної основної відпустки може бути надана і в не літній канікулярний період, якщо це не завадить виробничим потребам. При цьому узгодження такого поділу відпустки з Радою трудового колективу і наявність письмової згоди працівника є обов'язковими. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній канікулярний період розповсюджуються на надання невикористаної частини щорічної основної відпустки та невикористаної додаткової відпустки.
- 5.1.19. Надавати кухарям, комірнику, підсобним працівникам харчоблоку, технічному персоналу закладу додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці тривалістю 4 календарних дні (**додаток 3**).
- 5.2. **Рада трудового колективу зобов'язується:**
- 5.2.1. Контролювати дотримання директором закладу законодавства про час відпочинку працівників і вищезазначених пунктів цього договору, погоджуючи питання, які потребують узгодження відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати конфліктні ситуації, що виникли.
- 5.3. **Сторони домовилися, що:**
- 5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його колишнє місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України "Про відпустки").

- 5.3.2. Директор Остерського ліцею № 1 за узгодженням із Радою трудового колективу у виняткових випадках в інтересах трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку за раніше відпрацьований час на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Директор зобов'язується:

- 6.1.1. Підписувати штатні розклади, а також зміни в них за згодою начальника Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту.
- 6.1.2. Атестацію педпрацівників здійснювати відповідно до чинного Положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 6.1.3. Надавати начальнику Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту документи для тарифікації педагогічних працівників на наступний навчальний рік до 5 вересня.
- 6.1.4. Надавати кожному працівнику роботу, тарифіковану не нижче категорії, установленій йому за результатами атестації.
- 6.1.5. Включати в обов'язковому порядку представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.
- 6.1.6. Забезпечити педагогічним працівникам (відповідно до чинного законодавства) підвищення кваліфікації.
- 6.1.7. Здійснювати преміювання за рахунок фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати на підставі спільного рішення керівника й Ради трудового колективу закладу. Положення про преміювання додається до цього договору (додаток 1).
- 6.1.8. **Клопотати перед начальником Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту про:**
- 6.1.8.1. Оплату праці працівників Остерського ліцею № 1 відповідно до тарифних ставок, посадових окладів, відповідно до роботи, що виконується, за посадою, залежно від професії та кваліфікації працівника, складності й умов виконуваної ним роботи.
- 6.1.8.2. Своєчасне перераховування заробітної плати працівникам Остерського ліцею № 1 в грошовому вираженні на платіжні картки двічі на місяць. Проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.
- 6.1.8.3. Виплату заробітної плати за увесь час відпустки працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Якщо вона не виплачена вчасно, працівник вправі продовжити виконання своїх обов'язків, заявивши про це директору закладу в письмовій формі, і піти у відпустку через три дні після того, як вона фактично виплачена.
- 6.1.8.4. Інформування працівника при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав утримань, із зазначенням суми, підлягаючої до видачі (ст. 110 КЗпП України).
- 6.1.8.5. негайну виплату заробітної плати при надходженні коштів на рахунок Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту при порушенні термінів виплати заробітної плати із незалежних від адміністрації причин. При цьому в першу чергу заробітну плату

виплачувати:

- особам, звільненим з установи (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні й компенсаційні виплати);
 - самотнім матерям, що виховують дітей у віці до 14 років або дитину з інвалідністю;
 - багатодітним родинам;
 - родинам, де обидва батьки педпрацівники;
 - у випадку хвороби працівника або його близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
 - у випадку смерті близьких родичів працівника.
- 6.1.8.6. Забезпечення оплати праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їхньою тимчасовою непрацездатністю.
- 6.1.8.7. Можливе встановлення таких розмірів доплат:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт – до 50%;
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів – 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць – Постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298);
 - за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% від посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557;
 - за перевірку зошитів, класне керівництво, за завідування кабінетом, за завідування бібліотекою, за завідування майстернями, за завідування спортивним залом, за керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями, за престижність (у розмірі не менше 20 %) педагогічним працівникам, вчителям, які здійснюють освітній процес за стандартами Нової української школи, за години роботи у інклюзивних класах – здійснювати доплату згідно з законодавством України;
 - лаборантам, що одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичного і хімічного кабінетів, здійснювати додаткову оплату в розмірі 5% посадового окладу за кожен кабінет за умови, що в штаті закладу не передбачені посади лаборантів (наказ МОН України № 471 від 11.06.2007 р. "Про внесення змін в Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти");
 - за шкідливі і важкі умови праці – до 12% посадового окладу (ставки заробітної плати) (при атестації робочих місць).
- 6.1.8.8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників у випадках:
- заміни протягом менше двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ і організацій, що залучаються до педагогічної роботи.
- При заміні педагогічних працівників (тимчасово відсутніх), що триває понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за увесь час фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 6.1.8.9. Здійснення оплати праці у випадках, коли заняття не проводяться за незалежних від працівника причин (несприятливі умови, карантин тощо) з розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації,

за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.9. Контролювати:

- 6.1.9.1. Забезпечення встановлення і виплати заробітної плати за відпрацьовану місячну норму в розмірі не менше мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства (ЗУ «Про охорону праці» ст.3).
- 6.1.9.2. Виплату педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України "Про освіту":
 - надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) у залежності від стажу педагогічної роботи: понад 3 років – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30% (п. 4 ст.61 ЗУ «Про освіту»);
 - допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та бібліотекарю (ст. 30 ЗУ «Про бібліотеки та бібліотечну справу»);
 - щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого із Радою трудового колективу (**додаток 2**).
- 6.1.9.3. Своєчасну виплату матеріальної допомоги, в т. ч. на оздоровлення непедагогічним працівникам згідно з постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. – за наявності коштів у місцевому бюджеті.
- 6.1.9.4. Виплату надбавки бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу (Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009 року зі змінами: Постанова КМУ № 89 від 25.03.2014 р.). Конкретний розмір надбавки встановлюється директором закладу у межах фонду оплати праці.
- 6.1.9.5. Виплату надбавки в розмірі до 20% посадового окладу вчителям, вихователям, викладачам, керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників (Постанова КМУ №373 від 23.03.2011р. зі змінами: Постанова КМУ № 88 від 25.03.2014 р.). Конкретний розмір надбавки встановлюється директором закладу у межах фонду оплати праці.
- 6.1.9.6. Обчислення середньої заробітної плати для оплати за час відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з використанням норм постанови КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (що стосується коригуючих коефіцієнтів).
- 6.1.9.7. Своєчасний перерахунок заробітної плати у випадку зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів, а також нарахування індексації заробітної плати у зв'язку з ростом цін та тарифів.
- 6.1.9.8. Неприйняття начальником Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в цьому колдоворі умови оплати праці.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
- 6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної,

матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Директор і Рада трудового колективу спільно зобов'язуються:

- 6.3.1. Вчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Директор зобов'язується:

- 7.1.1. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей у віці до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
- 7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років і за віком.
- 7.1.3. Використовувати кошти спеціального фонду по призначенню відповідно до чинного законодавства.
- 7.1.4. Проводити постійну роботу по правовому навчанню працівників із залученням фахівців правозахисних і інших організацій в області права. Оформити куточки (стенди) правових знань.
- 7.1.5. Для педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку, зберігати всі пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Організувати проведення "днів здоров'я", виїздів на природу.
- 7.2.2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню Знань, 8 березня, Новому року тощо.

7.3. Директор і Рада трудового колективу спільно зобов'язуються:

- 7.3.1. Забезпечувати виконання вимог, зазначених у **додатках 5, 6, 7.**

8. Охорона праці й здоров'я

8.1. Директор зобов'язується:

- 8.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

- 8.1.2. Створювати в закладі в цілому й на кожному робочому місці здорові й безпечні умови праці, що відповідають установленим нормам. Забезпечувати працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.

Не допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації (НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженими Держкомітетом України від 24.03.2008 р. № 53).

- 8.1.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам

- виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 3).
- 8.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами й працівниками вимог законодавчих актів з охорони праці, законодавчих актів про права працівників у сфері охорони праці.
 - 8.1.5. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб, які забезпечують рішення конкретних питань охорони праці, забезпечити їхнє навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
 - 8.1.6. Забезпечувати належне утримання будинків, споруд, приміщень, устаткування, контроль за їхнім технічним станом.
 - 8.1.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань відповідно до вимог цього законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідування без участі представників від трудового колективу.
 - 8.1.8. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і здійснення профілактичних заходів для їхнього попередження, у т.ч. і визначених комісіями з підсумків їхнього розслідування.
 - 8.1.9. За узгодженням із Радою трудового колективу своєчасно розробляти, оновлювати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу й встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці, що діють у закладі.
 - 8.1.10. Сприяти забезпеченню безкоштовного проведення попереднього та періодичного щорічного обов'язкового медичного огляду працівників ліцею. Директор має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
 - 8.1.11. Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:
 - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
 - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
 - 8.1.12. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.
 - 8.1.13. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їхніх родин.
 - 8.1.14. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Виконувати лікарські рекомендації з її зниження.
 - 8.1.15. Разом із Радою трудового колективу заохочувати працівників ліцею до активної участі у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.
 - 8.1.16. До 01 жовтня виконувати всі необхідні заходи щодо підготовки закладу до роботи в зимових умовах.
 - 8.1.17. Оформити куточки охорони праці засобами агітації і пропаганди здорового способу життя.
 - 8.1.18. Сприяти наявності у вбиральнях закладу рідкого мила, туалетного паперу.
 - 8.1.19. За особливі умови праці надавати працівникам додаткові відпустки (додаток 3).
 - 8.1.20. Надавати представникам Ради трудового колективу всю необхідну їм

інформацію з питань охорони праці, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрат засобів, виділених на здійснення заходів щодо охорони праці, вчасно вживати заходи за їх пропозиціями, давати аргументовані відповіді в 7-місячний термін після одержання подання.

- 8.1.21. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу НПА з ОП під час освітнього процесу й роботи, використання засобів колективного та індивідуального захисту.
- 8.1.22. Уживати термінові й необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, залучати у випадку потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків у закладі.
- 8.1.23. У зв'язку з тим, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:
 - своєчасно передавати документи на осіб, що постраждали від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;
 - контролювати своєчасну оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності.
- 8.1.24. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку особами з інвалідністю. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку й працевлаштування, установити пільгові умови й режим роботи.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 8.2.1. Забезпечити активну роботу представників Ради трудового колективу закладу з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму й захворювань, оздоровлення й працевлаштування при зміні стану здоров'я.
- 8.2.2. Забезпечити регулярне (1 раз на рік) заслуховування на загальних зборах трудового колективу директора ліцею, посадових осіб, що відповідають за ОП, про стан умов і охорони праці.
- 8.2.3. Захищати права працівників закладу на здорові й безпечні умови праці. У випадку виникнення небезпеки для життя й здоров'я працівників і учнів вимагати призупинення робіт.
- 8.2.4. Сприяти керівництву і державним органам у вживанні заходів щодо забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці й здоров'я.
- 8.2.5. Вносити пропозиції адміністрації Остерського ліцею № 1 про заохочення посадових осіб і працівників закладу за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.
- 8.2.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередження виробничого травматизму й профзахворювань.
- 8.2.7. Організувати контроль щодо виконання працівниками зобов'язань з охорони праці.

8.3. Працівники Остерського ліцею № 1 зобов'язані:

- 8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку учнів і вихованців, оточуючих людей у процесі роботи або під час перебування на території закладу.

- 8.3.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.
- 8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і адміністрацією Остерського ліцею № 1 порядку попередні й періодичні медогляди.
- 8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок директорові Остерського ліцею № 1 або іншій посадовій особі; уживати заходів з їх попередження, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.
- 8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених у цьому розділі колективного договору вимог.

9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

9.1. Директор зобов'язується:

- 9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність Ради трудового колективу. Створити необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу закладу:
 - надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
 - сприяти друкуванню й розмноженню необхідної інформації;
 - надавати безкоштовне приміщення для Ради трудового колективу з опаленням, освітленням;
 - надавати Раді трудового колективу безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, розмножувальною технікою тощо.
- 9.1.2. Раді трудового колективу забезпечувати безперешкодний доступ до представників адміністрації Остерського ліцею № 1, надавати для контролю книги наказів по закладу освіти, трудові книжки працівників, документи з обліку робочого часу (табеля), відпусткам, документи з тарифікації й атестації працівників, відомості й інші документи по заробітній платі тощо.
- 9.1.3. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.
- 9.1.4. Не перешкоджати відвідуванню й оглядові виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць Раді трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, правильності ведення трудових книжок, надання, обліку й використання відпусток тощо, розміщенню інформації в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, вчасно (у тижневий термін) розглядати представлення Ради трудового колективу про усунення встановлених ними порушень, у цей же термін надавати письмову відповідь про вжиті заходи.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників Остерського ліцею № 1.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

- 10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.
- 10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожної зі сторін, так і спільно.
- 10.1.3. Взаємно й одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в такий термін:
 - за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
 - за підсумками року – не пізніше 1 лютого поточного року.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень цього

колективного договору, що проводить комісія, яка складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформлюються відповідними актами перевірки, що доводяться до відома трудового колективу й зберігаються у сторін увесь час дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити (призначити) осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору й установити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

10.1.6. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього колективного договору, аналізувати причини і вживати необхідних заходів по забезпеченню їхньої належної реалізації.

10.2. Директор зобов'язується:

10.2.1. Залучати осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору або у їх неналежному (несвоєчасному) виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від керівника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст. 45 КЗпП України.

Директор ліцею зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію й розмножити цей колективний договір у кількості 3 примірників.



Директор
Остерського ліцею № 1

Алла Очеретнюк

27 березня 2025 року

Уповноважена особа від трудового
колективу Остерського ліцею № 1

Сергій Чистюк

27 березня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
 Уповноважена особа від трудового
 колективу Остерського ліцею № 1
 _____ Сергій Чистюк
 27.03.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Остерського ліцею № 1
 _____ Алла Очеретнюк
 27.03.2025

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Остерського ліцею № 1

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників Остерського ліцею № 1 Остерської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.2. Положення про преміювання має на меті посилення повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників закладу в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.
- 1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплату премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
 - сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
 - кваліфікованого і чіткого виконання своїх обов'язків;
 - своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу;
 - творчого підходу до організації та проведення науково-методичної роботи;
 - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
 - активної участі у впровадженні в освітній процес досягнень передового педагогічного досвіду;
 - підвищення кваліфікації в галузі інформаційних технологій, необхідного для виконання посадових обов'язків;
 - якісного ведення документації;
 - забезпечення високої культури й організації педагогічної праці.
- 1.4. Положення про преміювання працівників розповсюджується на всіх працівників закладу.
- 1.5. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ директора, погоджений з уповноваженою особою від трудового колективу, а директору – за наказом Відділу освіти, культури, туризму молоді та спорту Остерської міської ради на підставі відповідного Положення.
- 1.6. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи в будь-який проміжок часу, а також до державних, професійних, ювілейних свят та особистих ювілейних дат.
- 1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводяться до відома усіх працівників закладу.
- 1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою Ради трудового колективу.

2. Умови виплати та порядок визначення розміру премій

- 2.1. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи закладу.
- 2.2. Розмір премії визначається шляхом нарахування на посадовий оклад, з урахуванням надбавок та доплат.
- 2.3. Максимальний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується.
- 2.4. Преміювання здійснювати за рахунок фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати. При цьому як адміністрація ліцею, так і Рада трудового колективу, повинні своєчасно отримувати дані щодо наявності економії фонду заробітної плати від відповідних служб Відділу освіти, культури, туризму молоді та спорту Остерської міської ради.
- 2.5. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати закладу з урахуванням таких критеріїв:
 - 2.5.1. **Загальні критерії до всіх працівників закладу:**
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків;
 - відсутність порушення трудової дисципліни;
 - ініціативність та результативність в роботі;
 - висока виконавча дисципліна;
 - безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту Остерського ліцею № 1, наказів директора закладу;
 - майстерність працівника, якість роботи;
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність);
 - результативність в роботі.

2.5.2. Додаткові показники преміювання:

№ з/п	Показники преміювання
<i>Заступники директора з навчальної, виховної та навчально-виховної роботи</i>	
1.	За високий рівень організації навчання учнів, якісне виконання всіма класами державних програм, виконання правил і норм охорони праці
2.	За високі досягнення по окремих напрямках роботи
<i>Педагог-організатор</i>	
1.	За високий рівень організації виховної роботи з учнями, зміцнення дисципліни та порядку, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку, за профілактику правопорушень
2.	За високий рівень організації профорієнтаційної роботи, зайнятості учнів позашкільною роботою
3.	За високі досягнення по окремих напрямках роботи
<i>Педпрацівники</i>	
1.	За здійснення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь в удосконаленні освітнього процесу, педагогічному обґрунтуванні вибору найбільш ефективних форм і методів навчання, забезпеченні високої культури й організації педагогічної праці, за якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності і відвідування учнями закладу, методичне забезпечення предмета, за виконання вимог охорони праці і техніки безпеки, безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, ведення позакласної роботи з предмета

2.	За досягнення високих результатів у підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з учителями-предметниками, громадськими організаціями, батьками, здійснення норм культурної поведінки, врахування інтересів учнів, залучення їх в активну позакласну роботу, регулярне проведення годин спілкування, батьківських зборів, вивчення індивідуальних особливостей учнів, проведення роботи щодо зміцнення здоров'я, профілактики правопорушень
3.	За високі досягнення з окремих напрямків роботи
4.	За якісну роботу в умовах дистанційного та/або змішаного навчання

2.6. Премія не виплачується працівникам:

- працюючим у закладі за сумісництвом;
- при наявності догани за порушення виконавської і трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, за який догана винесена наказом).
Директор ліцею вправі зменшити розмір премії або позбавити педагогічного працівника премії цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

- невиконання навчальних планів,
- неякісна підготовка до уроків,
- неякісне ведення обов'язкової шкільної документації,
- недотримання вимог охорони праці й безпеки життєдіяльності,
- недотримання норм професійної етики,
- неякісне виконання посадових обов'язків,
- порушення правил внутрішнього розпорядку, Статуту Остерського ліцею № 1 тощо.
Адміністрація закладу освіти повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру премії.

2.7. Інші працівники:

- завідуючий господарством – за досягнення високих результатів з профілактики порушень трудової та виробничої дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки, забезпечення збереження та поповнення господарчого майна закладу, проведення якісних та своєчасних ремонтних робіт;
- секретар – за організацію кваліфікованого виконання службових обов'язків, пов'язаних з обслуговуванням роботи усіх шкільних підрозділів, активне підвищення професійного рівня, впровадження в практику передових інноваційних технологій;
- завідуючий бібліотекою- за активну участь в освітньому процесі, своєчасну та якісну роботу з організації виставок, оформлення вітрин та ін. заходів щодо пропаганди книг, тісну взаємодію з учителями-предметниками, учнями, громадськими організаціями, за неперервне підвищення своєї професійної кваліфікації;
- лаборант – за кваліфікований підхід до обслуговування та підтримку в робочому стані обладнання навчальних кабінетів, створення безпечних умов для проведення занять;
- робітник з обслуговування будівель, прибиральник службових приміщень, двірник - за сумлінне та високоякісне виконання дорученої роботи, підтримання у зразковому порядку службових приміщень, території закладу, відповідальне ставлення до збереження енерго-, водо-, теплових ресурсів та шкільного майна;
- сестра медична – за кваліфікований підхід до здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладі, організації санітарно-просвітницької роз'яснювальної роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя;
- кухар, комірник, кухонний робітник, сестра медична з дієтичного харчування – за сумлінне та високоякісне виконання обов'язків, пов'язаних з організацією харчування у закладі, дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

2.8. Про преміювання (депреміювання) працівників ліцею видавати спільне рішення адміністрації та Ради трудового колективу. Це рішення повинне містити прізвище, ім'я і по батькові працівника, конкретний розмір премії, %, на який відбувається

зниження премії або вказівка на її повне позбавлення/підстави преміювання (депреміювання).

- 2.9. Наказ про преміювання (депреміювання) працівників закладу, виданий директором ліцею, узгоджується з Радою трудового колективу ліцею.
- 2.10. Підставою для виплати керівнику премії є наказ начальника Відділу освіти, культури, туризму молоді та спорту Остерської міської ради.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Остерського ліцею № 1

27.03.2025

Сергій Чистюк



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Остерського ліцею № 1
Алла Очеретнюк

27.03.2025

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»

Положення про щорічну грошову винагороду вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників ліцею в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації та педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди

- 1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Остерського ліцею № 1 виплачується за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;
 - за особливі досягнення й успіхи, що сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу, створенню належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання й виховання, зниженню захворюваності й травматизму серед учнів;
 - відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 1.2. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності навчального закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.
- 1.3. Винагорода виплачується в повному обсязі у розмірі до 1 посадового окладу або ставки заробітної плати педагогічним працівникам, що працювали в Остерському ліцею № 1 з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 даного Положення.
- 1.4. Щорічна грошова винагорода не виплачується:
 - працюючим у Остерському ліцею № 1 за сумісництвом;
 - при наявності догани за порушення трудової або виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, у якому дисциплінарне стягнення оголошене наказом);
 - керівникові при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіти.
- 1.5. Директор ліцею вправі зменшити розмір або позбавити педагогічного працівника даної винагороди цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:
 - невиконання навчальних планів,
 - неякісна підготовка до уроків,
 - неякісне ведення обов'язкової шкільної документації,
 - недотримання вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності,
 - недотримання норм професійної етики,
 - неякісне виконання посадових обов'язків,
 - порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Остерського ліцею № 1 тощо.
 Адміністрація закладу повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір і джерела щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік

- 2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до дійсного Положення,

затвердженого директором Остерського ліцею № 1 за узгодженням із Радою трудового колективу закладу.

- 2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і Ради трудового колективу закладу, наказом керівника ліцею, а керівникові - за наказом Відділу освіти, культури, туризму молоді та спорту Остерської міської ради на підставі відповідного Положення.
- 2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковою щорічною платою, за умови виконання норм цього Положення і гарантується ст. 57 Закону України "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.
- 2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового
колективу Остерського ліцею № 1
Сергій Чистюк

27.03.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Остерського ліцею № 1


Алла Очеретнюк

27.03.2025

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Остерського ліцею № 1 з ненормованим робочим днем та
зайнятих на роботах з особливим характером праці,
яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ з/п	Професії і посади	Тривалість додаткової відпустки працівників з ненормованим робочим днем (кал. дні)	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кал. дні)
1.	Директор	3	
2.	Заступник директора	3	
3.	Практичний психолог	3	
4.	Педагог соціальний	3	
5.	Педагог-організатор	3	
6.	Завідувач бібліотеки	7	
7.	Вчитель інформатики		4
8.	Лаборант	3	
9.	Завідувач господарством	7	
10.	Секретар	7	
11.	Сестра медична		7
12.	Кухар, комірник, підсобний робітник		4
13.	Прибиральник шкільних приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів		4

ПОГОДЖЕНО
 Уповноважена особа від трудового
 колективу Остерського ліцею № 1
 _____ Сергій Чистюк
 27.03.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Остерського ліцею № 1
 _____ Алла Очеретнюк
 27.03.2025

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Остерського ліцею № 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 р. № 455 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МОН 10.04.2000 року № 73).

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України працівники закладу мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням потреб закладу. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується 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 трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Остерського ліцею №1, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства: за трудовими договорами, контрактом, або на конкурсній основі.

2.2. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується такі документи:

- ✓ Заява про прийняття на роботу (пишеться власноруч).
- ✓ Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її копія (для сумісників).
- ✓ Картка платника податків (ідентифікаційний код).
- ✓ Паспорт громадянина України.
- ✓ Атестаційні листи.
- ✓ Свідоцтва про народження дітей (неповнолітніх).
- ✓ Документи про освіту (диплом або інші документи про освіту чи професійну підготовку із додатком).
- ✓ Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (при наявності).
- ✓ Документи щодо пільг (при наявності).
- ✓ Документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку.
- ✓ Медична книжка або її копія (для сумісників).
- ✓ Особовий листок з обліку кадрів (заповнюється в закладі освіти).

- ✓ Фотографія (3x4).
- ✓ Автобіографія (пишеться власноруч).
- ✓ Військово-облікові документи (за наявності).

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (п. 6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04 2000 року).

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до законодавства.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється секретарем згідно з Інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора закладу.

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

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, іншими нормативними документами ліцею, що регламентують роботу закладу освіти згідно з чинним законодавством;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Для працівників можуть бути змінені умови праці, про що керівник повідомляє за 2 місяці та оформлює відповідний наказ.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках

ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

2.11. Директор 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 і посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту закладу освіти і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись посадової інструкції, дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна ліцею;
- в установлені строки проходити медичний огляд.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, людей літнього віку, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- при потребі надавати домедичну допомогу.

3.4. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього розпорядку. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

4. Основні обов'язки директора закладу освіти

4.1. Директор зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в відповідно до угод в інших закладах освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею і учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування здобувачів освіти і працівників ліцею;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ліцею.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор ліцею з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, плану роботи на тиждень, освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. У разі відсутності педагога або іншого працівника ліцею керівник або його заступник, зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно з вимогами чинного законодавства.

5.3. Робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор.

- 5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Статутом та розробленими положеннями.
- 5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік.
Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14-ти днів.
Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.
- 5.8. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
 - продовжити або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.9. Забороняється в робочий час відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків і здійснення заходів не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 5.10. Кожного навчального року у ліцеї встановлюється режим роботи, що включає структуру навчального року, розклад дзвінків, розклад кабінетів, розклад уроків тощо. Відповідно до ситуації режим роботи може коригуватися за рішенням педагогічної ради ліцею.
- 5.11. Тривалість уроків:
- 1 класи – 35 хвилин;
 - 2-4 класи – 40 хвилин;
 - 5-11 класи – 45 хвилин.
- У разі організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання враховуються вимоги законодавства щодо тривалості використання ТЗН.
- 5.12. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких не може бути меншою ніж 10 хвилин.
- 5.13. Вчитель має бути на робочому місці не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.
- 5.14. Чергування вчителів розпочинається за 15 хвилин до початку уроків і закінчується через 15 хвилин після закінчення останнього уроку відповідно до графіку.
- 5.15. Робочий час адміністрації ліцею, педагога-організатора, завідуючого бібліотекою: 08:00-16:30, з перервою на обід 30 хвилин.
- 5.16. Робочий час психолога та соціального педагога: 08:00-16:30, з перервою на обід 30 хвилин.
- 5.17. Робочий час вихователів ГПД визначається відповідно до графіків роботи в межах законодавства.
- 5.18. Робочий час медичної сестри: 08:00-16:30, з перервою на обід 30 хвилин.
- 5.19. Робочий час секретаря, лаборанта: 08:00-16:30, з перервою на обід 30 хвилин.
- 5.20. Робочий час техперсоналу: 08:00-16:30, з перервою на обід 30 хвилин.
- 5.21. Робочий час робітників їдальні: 06:30-14:30 без перерви на обід з можливістю вживання їжі протягом робочого часу.
- 5.22. Для водіїв шкільних автобусів – ненормований робочий день, але не більше 40 годин на тиждень.
- 5.23. Для вихователів по супроводу – ненормований робочий день, але не більше 20 годин на тиждень.
- 5.24. Непедагогічним працівникам забороняється змінювати на свій розсуд графік роботи, скорочувати тривалість робочого дня.
- 5.25. Техперсонал в канікулярний період залучається до проведення поточних ремонтних робіт у ліцеї.

- 5.26. Техпрацівники щоденно здійснюють вологе прибирання приміщень відповідно графіку: 08:30-09:15, 12:30-13:15, 14:10-16:00.
- 5.27. Непедагогічні працівники зобов'язані:
- тримати робоче місце в чистоті;
 - приходити вчасно на роботу;
 - бути уважними та ввічливими до учнів, батьків, вчителів;
 - своєчасно проводити вологе прибирання та провітрювати приміщення (техпрацівники).
- 5.28. У разі виникнення ситуацій, що унеможливають виконання педагогічними працівниками посадових обов'язків на робочому місці у ліцеї директор може переводити педпрацівників на дистанційну форму роботи, оформлюючи відповідний наказ.
- 5.29. Кожен працівник ліцею повинен розпочинати та закінчувати робочий день ознайомлення з різною інформацією, оголошеннями, розміщеними в учительській у фое на дошці оголошень, у Viber групі «Остерський ліцей», або надісланими по електронну адресу, надану працівником.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 6.2. За досягнення високих результатів в освітній діяльності педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, грамотами, преміями й іншими видами морального і матеріального заохочення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

- 7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

- 7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

- 7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові підпис.

- 7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Режим роботи ліцею

- 8.1. Ліцей відчиняється о 07:30 та зачиняється о 20:00.

- 8.2. Чергування на вахті здійснює черговий, який призначається директором з техперсоналу.
- 8.3. Черговий веде журнал обліку видачі ключів, журнал відвідувачів ліцею та здійснює дзвінки, що сповіщають про початок та кінець уроку.
- 8.4. Пересування коридорами, навчальними приміщеннями ліцею сторонніми особами заборонено.
- 8.5. Допуск батьків до навчальних приміщень ліцею можливий лише за попереднім погодженням з директором. Батьки дітей з ООП можуть супроводжувати своїх дітей до навчальних приміщень без попереднього погодження.
- 8.6. Якщо мета візиту батьків - зустріч з директором або заступниками, вони фіксують візит у журналі відвідувачів, черговий повідомляє адміністрацію у телефонному режимі про візит і пропускає батьків до відповідного кабінету. У разі проникнення сторонньої особи до приміщення ліцею, ігнорування даною особою вказівок чергового, черговий натискає тривожну кнопку та викликає наряд поліції, про що негайно повідомляє адміністрацію.

Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються на сайті ліцею та розміщуються у фое на стенді та є обов'язковими для виконання.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Остерського ліцею № 1


Сергій Чистюк
27.03.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Остерського ліцею № 1
Алла Очеретнюк
27.03.2025**ПОЛОЖЕННЯ****про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків****1. Загальні положення**

- 1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 08 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 1.2. Дії директора та трудового колективу спрямовані на:
 - забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків,
 - утвердження гендерної рівності,
 - недопущення дискримінації за ознакою статі,
 - вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Основна частина

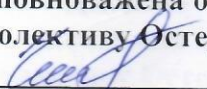
- 2.1. Адміністрація ліцею та Рада трудового колективу забов'язуються:
 - створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
 - вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

3. Заключна частина

Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків:

- особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України та/або до суду в порядку, визначеному законом;
- особи будь-якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується;
- особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового
колективу Остерського ліцею № 1

Сергій Чистюк

27.03.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Остерського ліцею № 1

Алла Очеретнюк

27.03.2025

ПОЛОЖЕННЯ**про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку****1. Загальна частина**

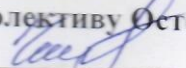
- 1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року №3 721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
- 1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямоване на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них.
- 1.3. Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років — для чоловіків, 35 років— для жінок і вийшли на пенсію; громадяни яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком № 1 або № 2; особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2. Основна частина

- 2.1. Адміністрація закладу і Рада трудового колективу зобов'язуються:
 - Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в колективі.
 - Не відмовляти у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою роботодавця з мотивів досягнення пенсійного віку.
 - Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускати без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.
 - Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права. Такі умови є недійсними.
 - Для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу.
 - Залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.
 - Забезпечувати у необхідних випадках професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням новим професіям з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3. Заключна частина

- 3.1. Працівники похилого віку мають нарівні з іншими працівниками право на працю, на участь в корпоративних святах, та на допомогу:
 - у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю;
 - у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;
 - та інші види допомоги, передбачені законодавством.
- 3.2. Посадові особи, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа від трудового
колективу Остерського ліцею № 1

Сергій Чистюк
27.03.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Остерського ліцею № 1

Алла Очеретнюк
27.03.2025

ПОЛОЖЕННЯ
про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу
у виробничому середовищі та недопущення випадків
дискримінації працівників із такими захворюваннями

1. Загальна частина

- 1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ-інфекції.
- 1.2. Дії директора закладу та Ради трудового колективу спрямовані, наскільки це можливо, сприянню створення безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до Конвенції №155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище. Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників з урахуванням їхнього фізичного і морального здоров'я.

2. Основна частина

- 2.1. Адміністрація ліцею та Рада трудового колективу зобов'язуються:
 - Оформити куточок «Захисти себе від ВІЛ-СНІДу».
 - Залучати медичних працівників до проведення лекцій та бесід про СНІД та туберкульоз 2 рази на рік.
 - Брати участь у Всесвітньому дні боротьби зі СНІДом.
 - Брати участь у Дні з охорони праці — 28 квітня кожного року (постанова КМУ №264 від 04.03.2004 р.).

3. Заключна частина

- 3.1. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.



ДОДАТОК

УКРАЇНА
ОСТЕРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1
ОСТЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИТЯГ З НАКАЗУ

11.02.2025 року

м.Остер

№ 23-А

Про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору на 2025-2027 роки

з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і керівника ліцею

НАКАЗУЮ:

1. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів з розробки колективного договору в складі:

№	ПІБ	
1.	Очеретнюк Алла Дмитрівна	Посада
2.	Головач Інна Іванівна	директор
3.	Бондаренко Людмила Миколаївна	Заступник з навчально-виховної роботи
4.	Чистюк Сергій Васильович	Соціальний педагог
5.	Ясь Катерина Олександрівна	Вчитель української мови та літератури
6.	Никитенко Галина Володимирівна	Вчитель початкових класів
		Вчитель біології

2. Робочій комісії:

2.1. Опрацювати, узгодити колективний договір на 2025-2027 роки та надати його на розгляд колективу. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Остерського ліцею № 1 Остерської міської ради, на загальних зборах трудового колективу, надати його на реєстрацію в Управління соціального захисту населення (м. Чернігів).

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Витяг вірний

Директор



Алла ОЧЕРЕТНЮК

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу
Остерського ліцею № 1 Остерської міської ради**

від 27.03.2025

№ 3

Голова зборів – Сергій ЧИСТЮК

Секретар – Інна ГОЛОВАЧ

Присутні: 67

Порядок денний:

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2025-2027 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Аллу ОЧЕРЕТНЮК, директора Остерського ліцею № 1, про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.
2. Сергія ЧИСТЮКА про перебіг опрацювання, укладання колективного договору з керівництвом Остерського ліцею № 1.
3. Інну ГОЛОВАЧ з пропозицією прийняти проєкт колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Остерського ліцею № 1 та починає діяти з дня його затвердження.

Голова зборів



Сергій ЧИСТЮК

Секретар



Інна ГОЛОВАЧ



Пронумеровано та прошито
39 (тридцять дев'ять) аркушів
Директор Остерського ліцею № 1
Остерської міської ради

Алла ОЧЕРЕТНЮК