

# **Колективний договір на 2025 – 2028 роки**

між адміністрацією Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради  
та трудовим колективом Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради

Схвалено зборами  
трудового колективу

протокол № 1  
від 06.06.2025 року

2025 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір на 2025-2028 роки (далі - Договір) між адміністрацією Широківського ліцею №1 Широківської селищної ради у особі директора Кирильчук Людмили Василівни - роботодавцем та трудовим колективом Широківського ліцею №1 Широківської селищної ради в особі уповноваженого Голобородько Руслани Вадимівни - (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними органів).

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Широківського ліцею № 1 Широківської селищної ради (далі - Заклад ), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

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

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

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевих угод, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.7. Адміністрація Закладу у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає їх на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до трудового колективу.

## **2. Термін дії Договору**

2.1. Договір укладений на 2025-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинні умови Договору зберігаються до укладення нового.

## **3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу освіти**

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

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. Спрямуватиме свою діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій прав та інтересів працівників.

3.1.4. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.5. В межах повноважень вживатиме заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.6. Вживатиме заходів для забезпечення фінансування Закладу помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.7. Забезпечить стабільне функціонування Закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення вилучення.

3.1.8. Забезпечить у повному обсязі виконання заходів соціального захисту в період навчання учнів, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та учнів, які в період навчання у віці від 18 до 24 років залишилися без батьків, осіб з інвалідністю, учнів із малозабезпечених і багатодітних сімей, учнів, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей учасників бойових дій, дітей, одиноких батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи.

3.1.9. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

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

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

3.3. Трудовий колектив Закладу зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

3.3.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

#### 4. Зайнятість

4.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення».

4.1.2. Вживати заходів для недопущення в Закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

4.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижне навантаження, при наявності відповідної фахової освіти;
  - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
  - передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 4.1.6. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.
- 4.1.7. Сприяти збереженню обсягу навчального навантаження осіб передпенсійного віку.
- 4.1.8. Не допускати звільнення працівників при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

## **5. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **Режим праці та відпочинку**

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

- 5.1.1. Сприяти удосконаленню правового механізму атестації педагогічних працівників.
- 5.1.2. Забезпечити контроль за розробкою в Закладі правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.1.3. Забезпечити дотримання:
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу відпочинку для працівників;
  - нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень обладнання.
- 5.1.4. Забезпечити застосування надурочних робіт, допускаючи їх лише в випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.5. Забезпечити надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, а саме вчителям – 56 календарних днів, бібліотекарю – 28 календарних днів, медсестрі, секретарю заступнику директора з господарської роботи – 24 календарних; водію та обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні (додаток № 1). Надавати працівникам, які мають інвалідність: I-II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів (додаток 2).
- 5.1.6. Надавати додаткові відпустки відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" працівникам, які мають двох дітей до 15 років – календарних днів (додаток № 3), додаткову відпустку одиноким матерям, що мають дітей до 18 років – 10 календарних днів (додаток № 4)

додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці – 4 календарні дні (згідно п.1 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та додатку 2 Списку №1290, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року (у редакції від 12.07.2022 року) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток №5).

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

5.1.8. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.1.9. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

5.1.11. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту.

5.1.12. Скасувати укладання строкового трудового договору з педагогічними працівниками ліцею, яким виплачується пенсія за віком згідно нормативних документів.

5.1.13. Допускати поділ щорічної основної відпустки на частини лише за згодою працівника.

5.1.14. Забезпечити надання керівним та педагогічним працівникам Закладу щорічних відпусток повної тривалості під час літніх канікул відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Надавати працівникам право використовувати частину основної оплачуваної відпустки протягом навчального року для санаторно-курортного лікування та з особистих причин, а саме:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей тривалістю до 10 календарних днів;
- у разі народження дитини тривалістю до 14 календарних днів;
- у разі смерті близьких родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- для догляду за хворим членом сім'ї – не більше 30 календарних днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

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

дітей, що діють в канікулярний період на базі Закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення працівників Закладу до роботи за межами Закладу здійснюється лише за згодою працівників.

5.3. Трудовий колектив Закладу зобов'язується:

5.3.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

5.3.2. Співпрацювати з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

## 6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»,

- виплати 5%-20% надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

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

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

6.1.5. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи або за бажанням працівника працювати з неповним навантаженням.

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

- не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити, у разі необхідності, оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.
- 6.1.7. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу.
- 6.1.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 6.1.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам Закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі від 20% до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Підсумований облік робочого часу здійснювати 1 раз на квартал.
- 6.1.10. Передбачити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.
- 6.1.11. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 6.1.12. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
- 6.1.13. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць 1 та 15 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 6.1.14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.1.15. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.16. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.1.17. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.1.18. Згідно Закону України № 77 від 28.12.2014 року «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» з 01.01. 2017 року

здійснювати нарахування за лікарняні листи працівникам, що мають страховий стаж до 3-х років – 50 %, від 3-х до 5-ти років – 60%, від 5-ти до 8-ми років – 70%, понад 8-ми років – 100%.

6.1.19. Згідно ЗУ від 19.11.2024 року № 4059-IX «Про Державний бюджет України на 2025 рік» здійснювати нарахування мінімальної заробітної плати працівникам закладу з 01.01.2025 року не нижче встановленого Законодавством рівня у сумі 8 000 гривень 00 копійок на місяць.

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

6.1.21. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених нагрудними знаками «Відмінник освіти» («Відмінник освіти України»), «Василь Сухомлинський» та переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.1.22. Забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

6.1.24. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.25. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, фізичної культури, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.26. Здійснювати надбавки водію шкільного автобуса за класність у розмірах: II клас – 10% від посадового окладу, I клас – 25% від посадового окладу за відпрацьований робочий час.

6.1.27. Внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38, 39 Кодексу) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не меншому тримісячного середнього заробітку.

6.1.28. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

## 6.2. Сторони Договору домовилися:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- 6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 6.2.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

## 7. Охорона праці та здоров'я

### 7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 7.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.3. Щоквартально проводити аналіз виробничого та невиробничого травматизму. Розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків і захворювань на виробництві.
- 7.1.4. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.
- 7.1.5. Щорічно розробляти та забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню становлення нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань аварій згідно ст. 19 «Фінансування охорони праці» Закону України «Про охорону праці» передбачити фінансування в розмірі 0,2%.
- 7.1.6. Розробити та своєчасно переглядати інструкції інші нормативні акти охорони праці, ознайомити під підпис кожного працівника.
- 7.1.7. При прийомі на роботу працівника інформувати під підпис, про умови праці, про наявні на робочому місці, шкідливих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права працівників.
- 7.1.8. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.
- 7.1.9. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 7.1.10. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатних періодичних медичних оглядів працівників Закладу освіти з необхідних лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Постанови МОЗ України від 26.01.2024 року №139 затвердження переліку категорій осіб, які для виконання окремих діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до психічного здоров'я підлягають періодичному психіатричному огляду

7  
Постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.11. Забезпечити:

- видачу мийних та дезінфікуючих засобів;
- здійснення доплат прибиральникам службових приміщень за роботу у шкідливих і важких умовах праці (використання дезінфікуючих розчинів) сестрі медичній (робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів) у розмірі 10 % від посадового окладу (додаток № 6).

7.1.12. Передбачити в штатному розписі посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 7).

7.1.14. Вживати заходів щодо капітальних ремонтів аварійних приміщення будівель.

7.1.15. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.16. Сприяти впровадженню енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.17. Забезпечувати безперешкодний доступ представників трудового колективу з питань охорони праці до всіх приміщень Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Сторони Договору домовилися:

7.3.1. Сприятимуть виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Забезпечать контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.3 Забезпечать ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо

поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.4. Забезпечать участь представників колективу з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.5. Сприяють здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.6. Вживатимуть заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.

## **8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

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

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншими працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, якими одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.3. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників.

8.1.4. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу. Надавати працівникам 3 дні із збереженням середньої заробітної плати для проходження періодичних медичних оглядів з необхідними лабораторними дослідженнями.

8.1.5. Забезпечити відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги в оздоровленні при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- виплату винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно в відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи таких розмірах: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%.

8.1.6. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до Положення про порядок преміювання працівників (додаток 8) в м. фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до поста Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.7. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, включаючи вихователів груп подовженого дня, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.1.9. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

8.2.2. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.3. Сприяти залученню освітянських та учнівських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору домовилися про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Адміністрація Закладу братиме участь в заходах трудового колективу, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.2. Адміністрація Закладу зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити відповідне погодження нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2.2. Надавати трудовому колективу інформацію щодо стану фінансування Закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## 10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін

- 11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.
- 11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.
- 11.3. Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор  
Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради

  
*Людмила КИРИЛЬЧУК*

*« 06 » червня* 2025 року

Представник трудового колективу  
Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради

*РГ* Руслана ГОЛОБОРОДЬКА

*« 06 » червня* 2025 року

Директор *М. Сидорук*

Широкивський район

Широкивська територіальна громада

Широкивський район

Широкивська територіальна громада

Графік відпусток педагогічних працівників Широкивського ліцею № 1 за період з 01.06.2024 року по 31.05.2025 року

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Відпрацьований період	З якого числа	По яке число	К-сть днів	Пільгові дні	Стати до роботи
1.	Лисогор В.П.	заступник директора	20.02.24-19.02.25	23.06.25	20.07.25	28	-	21.07.25
2.	Клименко В.П.	заступник директора	15.08.24-14.08.25	16.06.25	27.07.25	42	-	28.07.25
3.	Стегнюк Л.В.	заступник директора	15.08.24-14.08.25	16.06.25	13.07.25	28	-	14.07.25
4.	Топчієнко В.В.	практичний психолог	10.05.24-09.05.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
5.	Відміцька М.С.	педагог-організатор	17.08.24 - 16.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
6.	Приходько В.С.	учитель	28.08.24 - 27.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
			01.01.25 - 31.12.25	11.08.25	20.08.25	-	10	21.08.25
7.	Вовченко О.С.	учитель	03.09.24-02.09.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
8.	Скорик О.А.	учитель	26.08.24-25.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
9.	Карнаух-Балка В.В.	учитель	25.08.24 - 24.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
10.	Єременко А.А.	учитель	01.09.24-31.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
11.	Топчієнко Т.Г.	учитель	21.08.24-20.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
12.	Віннік С.І.	учитель	01.09.24-31.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
13.	Шияшка Ю.В.	учитель	19.08.24-18.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
14.	Троц Я.В.	учитель	18.08.24-17.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
15.	Лохач А.О.	учитель	01.09.24 - 31.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
16.	Данильченко Т.В.	учитель	15.08.24-14.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
17.	Швидка Г.М.	учитель	20.11.24-19.11.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
18.	Григорович В.М.	учитель	22.12.24-21.12.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
19.	Синицька З.П.	учитель	15.08.24-14.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
			01.11.24 - 31.10.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25

23.	Макарьска н.д.	Учитель	15.08.24-14.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
24.	Тарасенко В.М.	Учитель	27.01.24-26.01.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
25.	Нетичай Т.Ю.	Учитель	02.09.24-01.09.25	16.06.25	10.08.25	56	-	18.08.25
26.	Льченко В.Ю.	Учитель	01.09.24-31.08.25	23.06.25	17.08.25	56	-	11.08.25
27.	Косарева О.Л.	Учитель	02.09.24-01.09.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
28.	Суріна А.В.	Учитель	01.09.24-31.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	11.08.25
29.	Орег В.І.	Учитель	01.09.24-31.08.25	16.06.25	10.08.25	56	-	25.08.25
30.	Фесенко Н.М.	Учитель	25.08.24-24.08.25	30.06.25	24.08.25	56	-	18.08.25
31.	Рудик О.В.	Учитель	02.09.24-01.09.25	23.06.25	17.08.25	56	-	18.08.25
32.	Воронова Д.О.	Учитель	14.09.24-13.09.25	23.06.25	17.08.25	56	-	28.08.25
33.	Туз А.О.	Учитель	01.01.25-31.12.25	18.08.25	27.08.25	-	10	11.08.25
34.	Куцько О.Р.	Учитель	04.09.24-03.09.25	16.06.25	10.08.25	56	-	18.08.25
35.	Голуб Л.В.	Учитель	15.08.24-14.08.25	23.06.25	17.08.25	56	-	18.08.25
36.	Алхімова Л.Б.	Учитель	01.11.24-31.10.25	23.06.25	17.08.25	56	-	18.08.25
37.	Бредун В.А.	Учитель	29.08.24-28.08.25	23.06.25	17.08.25	56	-	01.09.25
38.	Шишка Л.І.	Учитель	01.09.24-31.08.25	07.07.25	31.08.25	56	-	18.08.25
39.	Максименко І.С.	Учитель	19.08.24-18.08.25	23.06.25	17.08.25	-	10	28.08.25
			01.01.25-31.12.25	18.08.25	27.08.25	56	-	18.08.25
40.	Бондарук С.Л.	Учитель	16.03.24-15.03.25	23.06.25	17.08.25	56	-	18.08.25
41.	Голобородько Р.В.	Учитель	01.09.24-31.08.25	23.06.25	17.08.25	56	-	11.08.25
42.	Ковальова Н.Д.	Учитель-логопед	21.09.24-20.09.25	16.06.25	10.08.25	56	-	
43.	Демченко В.О.	Учитель-логопед	27.08.24-26.08.25	02.06.25	27.07.25	56	-	28.07.25

Графік відпусток технічному персоналу Широкивського ліцею №1 за період з 01.06.2024 р. по 31.05.2025 р.



№ п/п	П.І.П.	Посада	Відрацьований період	З якого числа	По яке число	К-сть днів	Додаткові дні	Стати до роботи
1.	Голуб І.О.	заступник директора	16.09.24-15.09.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
2.								
3.	Нерода І.С.	секретар	15.11.24-14.11.25	07.08.25	10.08.25	-	4	11.08.25
4.				30.06.25	23.07.25	24	-	24.07.25
5.	Чепурна О.М.	бібліотекар	15.09.24-14.09.25	24.07.25	27.07.25	-	4	28.07.25
6.	Ткаченко Я.О.	медсестра	01.05.24-30.04.25	30.06.25	27.07.25	28	-	28.07.25
7.				30.06.25	23.07.25	24	-	24.07.25
8.	Караваєва С.В.	прибиральник	01.10.24-30.09.25	24.07.25	27.07.25	-	4	28.07.25
9.	Мошник О.М.	прибиральник	01.09.24-31.08.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
10.	Мелетенко Н.Г.	прибиральник	14.06.24-13.06.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
11.	Русінюк М.С.	прибиральник	28.03.24-27.03.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
12.	Мороз Н.В.	прибиральник	01.03.24-28.02.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
13.	Книга Т.Г.	прибиральник	01.08.24-31.07.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
14.	Харченко Л.Л.	прибиральник	01.06.24-31.05.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
15.	Мирончук В.Д.	робітник	14.04.24-13.04.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
16.	Честних Ю.В.	сторож	31.12.24-30.12.25	14.07.25	06.08.25	24	-	07.08.25
17.	Калюжна Л.М.	сторож	28.07.24-27.07.25	26.05.25	18.06.25	24	-	19.06.25
18.	Мороз А.В.	робітник	01.09.24-31.08.25	02.05.25	25.05.25	24	-	26.05.25
16.	Каспрович Т.В.	сторож	01.05.24-30.04.25	20.06.25	13.07.25	24	-	14.07.25
		прибиральник	13.05.24-12.05.25	20.06.25	13.07.25	24	-	14.07.25
	Умрихіна А.В.	прибиральник, двірник	07.05.24-06.05.25	16.05.25	08.06.25	24	-	09.06.25
17.	Гараган М.А.	водій	07.08.24-06.08.25	09.06.25	10.06.25	-	2	11.06.25
18.	Дашко В.В.	прибиральник	11.07.24-10.07.25	14.07.25	09.05.25	12	-	10.05.25
19.	Руднева О.О.	електронік	01.01.25-31.12.25	16.06.25	29.07.25	16	-	30.07.25
20.	Бредун К.А.	електронік	03.09.24-02.09.25	16.06.25	09.07.25	24	-	10.07.25
21.	Лохач А.О.	електронік	03.09.24-02.09.25	16.06.25	09.07.25	24	-	10.07.24

23.	Макарьєва Н.А.	учитель	27.01.24-26.01.25	16.06.25	10.08.25	24	-	07.08.25
22.	Бредун К.А.	учитель	15.08.24-14.08.25	16.06.25	10.08.25	24	-	07.08.25
21.	Бредун К.А.	учитель	01.09.24-31.08.25	16.06.25	10.08.25	24	-	07.08.25
		учитель	28.08.24-27.08.25	16.06.25	10.08.25	24	-	07.08.25
		учитель	27.01.24-26.01.25	16.06.25	10.08.25	24	-	07.08.25

## ДОДАТОК 2

Відпустка працівникам, які мають інвалідність

№	П.І.П.	Посада	Група інвалідності	Кількість днів
1	Каспрович Т.В.	Прибиральниця	III	26

## ДОДАТОК 3

Додаткова відпустка працівникам, що мають двох дітей до 15 років

№	П.І.П.	Посада	Кількість днів
1	Харченко Л.Л.	Прибиральник службових приміщень	10
2	Умрихіна А.В.	Прибиральник службових приміщень/ двірник	10
3	Голуб Т.О.	Прибиральник службових приміщень	10
4	Приходько В.С.	Вчитель	10
5	Максименко І.С.	Вчитель	10
6	Туз А.О.	Вчитель	10
7	Суріна А.В.	Вчитель	10

## ДОДАТОК 4

Додаткова відпустка одиноким матерям, що мають дітей до 18 років

№	П.І.П.	Посада	Кількість днів
-	-	-	-

## ДОДАТОК 5

Додаткова відпустка працівникам закладу за особливий характер праці (згідно п.1 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та додатку 2 Списку №1290, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року (у редакції від 12.07.2022 року)

№	П.І.П.	Посада	Кількість днів
1	Голуб І.О.	Заступник директора з господарської роботи	4
2	Нерода І.С.	Секретар	4
3	Ткаченко Я.О.	Сестра медична	4

## ДОДАТОК 6

Доплата прибиральникам службових приміщень за роботу у шкідливих і важких умовах праці (робота з використанням дезінфікуючих розчинів), медичній сестрі (робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів) у розмірі 10 % від посадового окладу

№	П.І.П.	Посада
1.	Караваєва С.А.	Прибиральник
2.	Мошник О.М.	Прибиральник
3.	Голуб Т.О.	Прибиральник
4.	Харченко Л.Л.	Прибиральник
5.	Мелетенко Н.Г.	Прибиральник
6.	Каспрович Т.В.	Прибиральник
7.	Русінюк М.С.	Прибиральник
8.	Мороз Н.В.	Прибиральник
9.	Книга Т.Г.	Прибиральник
10.	Умрихіна А.В.	Прибиральник
11.	Ткаченко Я.О.	Сестра медична

## Додаток 7


**Комплексні заходи що до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести нараду за участю директора з питань контролю за дотримання норм техніки безпеки	Дотримання норм ТБ		Березень щороку	Адм. госп. частина
2	Організувати за допомогою районної санстанції перевірку повітряно-теплового режиму.	Профілактика захворюваності		Протягом року	Адм. госп. частина
3	Ознайомити увесь колектив ліцею з планом евакуації, довести до відома кожного працівника закладу	Дотримання норм ТБ		Вересень року	Адм. госп. частина
4	Забезпечити організоване та своєчасне проведення диспансеризації вчителів та співробітників (флюорографія, поглиблений огляд)	Профілактика захворюваності	25 200 грн	Березень року	Адміністрація
5	Перевірити забезпеченість закладу первинними засобами пожежогасіння та обладнати куточок протипожежної безпеки	Дотримання норм безпеки праці	2000 грн	Січень щороку	Навчальна частина
6	Перевірити стан освітлення класних кімнат, опалення туалетів	Профілактика захворюваності		Вересень щороку	Адм. госп. частина
7	Капітальний ремонт спортивного залу №2	Дотримання норм безпеки праці	3 000000 млн. грн	До 01.09.25	Підрядна організація згідно угоди
8	Затвердити схеми розміщення педколективу, учнів та працівників ліцею у ПРУ в разі отримання сигналів ЦЗ	Дотримання норм безпеки праці		Серпень щороку	Начальник штабу ЦЗ
9	Організувати навчання працівників ліцею з ПБ	Дотримання норм безпеки праці		Протягом року	
10	Регулярно проводити інструктажі з питань ТБ	Дотримання норм безпеки праці		1 раз у півріччя	Завучі, учителі
11	Перегляд змісту інструкції з ОП	Дотримання норм безпеки праці		1 раз на 3 роки	Дирекція
12	Своєчасно проходити навчання з ОП та ТБ відповідальним особам			1 раз на три роки III квартал	Відповідальні
13	Заслуховувати звіт з ОП та дотримання санітарних умов на нараді			1 раз на півріччя	Дирекція

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та трудовим колективом  
Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради  
на 2025 - 2028 роки

ПОГОДЖЕНО:

Представник  
трудового колективу  
Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради

 Руслана ГОЛОБОРОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради

 Людмила КИРИЛЬЧУК



### **Положення про порядок преміювання працівників Широківського ліцею №1 Широківської селищної ради**

Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників Широківського ліцею №1 Широківської селищної ради (далі - Заклад ) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557.

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в Закладі на умовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.
- 1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу.
- 1.6. Премія встановлюється адміністрацією Закладу.
- 1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал.
- 1.8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.
- 1.9. Премія визначається в абсолютному розмірі.
- 1.10. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.
- 1.11. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.

## **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1 На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

2.2 Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

## **3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій**

3.1. При нарахуванні премій враховується :

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових інструкцій;

- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;

- рівень виконавчої, трудової дисципліни;

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.

3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20 % за :

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;

- наявність друкованих робіт;

- застосування нестандартних форм проведення уроків, заходів та інше;

- високі досягнення науки з предмету, який викладається;

- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;

- досягнення учнів, студентів, вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);

- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;

- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;

- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи;

- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;

- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;

- участь в громадській діяльності;

- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

## **4. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено**

4.1. Премія може бути зменшена на 15% за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- порушення техніки безпеки;

- суттєві недоліки у веденні документації;

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються.

ПОГОДЖУЮ:

Представник  
трудового колективу  
Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради

*РГ* Руслана ГОЛОБОРОДЬКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Широківського ліцею №1  
Широківської селищної ради

*Людмила* Людмила КИРИЛЬЧУК



### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено для *Широківського ліцею №1* (далі – Заклад) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями», Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою створення в Закладі Правил є:

- 1) забезпечення належної організації праці;
- 2) зміцнення трудової дисципліни;
- 3) створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) підвищення продуктивності та ефективності праці;
- 5) забезпечення раціонального використання робочого часу тощо.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закладу.

1.4. Керівник Закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має керівник Закладу шляхом укладання з ними трудових договорів на невизначений строк (безстрокові).

2.2. При прийнятті на роботу працівнику у виключних випадках можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник Закладу. Якщо керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.3. Керівник Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

Керівник Закладу призначається на посаду Засновником уповноваженим ним органом (посадовою особою).

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надавати Закладу:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 3) документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- 4) копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації стажування, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції (за наявності);
- 5) копію облікової картки платника податків;
- 6) копію військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва (за наявності);
- 7) копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності);
- 8) довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації для осіб з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.5. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з карткою кадрів, що входить до особової справи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Керівник має вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту та професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документи про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівник повідомляє про склад та зміст зібраних персональних даних, права на захист персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відома в зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Закладу, працівника ознайомлюють під підпис.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Типових штатних нормативів для закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 06.11.2010 № 1205, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Трудовий договір оформляють у письмовій формі: з особою, яка наполягає на цьому;

з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.11. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника (тимчасові і сезонні працівники, асистенти вчителів).

Педагогічні працівники Закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Педагогічні працівники та особи, які працюватимуть на комп'ютерах, приймаються на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.13. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, секретар оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника керівник або уповноважена ним особа вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- 1) ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- 2) роз'яснюють права і обов'язки;
- 3) ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- 4) інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- 5) інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 6) повідомляють про корпоративну етику тощо.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця, закінчення строку та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення визначених законодавством.

2.16. У день звільнення керівник Закладу:

- 1) видає працівникові копію наказу про звільнення;
- 2) належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в Закладі;
- 3) проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку (за наявності її в Закладі). За заявою працівника трудову книжку можна надсилати рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівника в справі іншому працівнику.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється, переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Закладу.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки, зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку встановленому наказом Закладу.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦІ

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

1) сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

2) виконувати накази та доручення керівника;

3) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

4) повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) керівника або заступників з НВР про причини відсутності на роботі письмово, засобом телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

5) надавати листок непрацездатності відповідальній особі протягом робочих днів після закінчення тимчасової непрацездатності;

6) надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 (за потреби);

7) повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство в профспілковій організації тощо;

8) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

9) у разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити Заклад про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення;

10) повідомляти Заклад про намір достроково припинити відпустку догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення відпустки;

11) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) та терміново повідомляти про це керівника;

12) дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів з запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу;

13) відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

14) не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

15) з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та іншими учасниками освітнього процесу;

16) дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу;

17) зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, техніку в кінці робочого дня;

18) повідомляти письмово про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації. Форма повідомлення - письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-ІХ). У заяві працівник вказує:

коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора»;

У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати секретарю довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Педагогічні працівники Закладу повинні дотримуватися ділового стилю в одязі. Інші працівники можуть носити вільний одяг.

3.3. Керівник зобов'язаний:

1) ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

2) забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;

3) забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами;

4) організовувати своєчасне навчання та інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

5) вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

6) у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);

7) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

8) надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, містять персональні дані щодо них;

9) забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його персональними даними;

10) забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

11) організовувати облік робочого часу і виконуваної працівником роботи;

12) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

13) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Заводі.

3.4. Працівник має право:

1) вимагати від керівника Заводу своєчасного забезпечення роботи згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

2) на належні, безпечні та здорові умови праці;

3) на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

4) звертатися до керівника Заводу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

5) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

6) користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.5. Керівник Заводу має право:

1) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

2) притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

3) уживати заходів для морального та матеріального заохочення сумлінне дотримання вимог цих Правил;

4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

#### **IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, учителів – згідно з тижневим навантаженням і розкладом затвердженим директором. В канікулярний період тривалість робочого часу педагогічних працівників залежить від тижневого навантаження.

4.2. У Заводі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

4.3. Для прибиральниць службових приміщень, робітників обслуговування, бібліотекаря, секретаря - 8 годин з 8.00 до 16.00 з урахування перерви на обід. Для сторожів, психолога, вчителя-логопеда графіком, затвердженим директором.

4.4. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

4.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин являється порушенням трудової дисципліни. За це керівник Закладу вправа застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

4.6. Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 год на день.

Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов'язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначати з 10:00 до 16:00.

4.7. Для сторожів встановити 40-годинний робочий тиждень. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Підсумковий облік робочого часу сторожів здійснювати 1 раз на квартал. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. За роботу у нічний час, з 22.00 до 06.00, здійснювати доплату у розмірі від 20 до 40 % окладу.

4.8. На регламентовані перерви для відпочинку мають право педагогічні працівники, які працюють за розкладом навчальних занять.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

4.9. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День Незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.10. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

4.11. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

4.12. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я керівника Закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати в найближчий канікулярний період. День відпочинку може бути використано пізніше у раз хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

4.13. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник не домовляться про інше).

4.14. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження та у день прибуття.

4.15. За домовленістю з керівником Закладу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

4.16. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.17. У разі простою керівник визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо). На час простою за рішенням керівника працівники можуть перебувати вдома.

4.18. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.19. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

4.20. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

4.21. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

4.22. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 січня доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 січня обов'язково подати до Закладу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

4.23. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

4.24. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснені заходів, непов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

5.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- допис у газеті;
- нагородження цінним подарунком.

Керівник Закладу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

## VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано одні з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

вчинення на робочому місці аморального проступку, несумісного з подальшим виконанням своїх посадових обов'язків (п. 3 ст. 41 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом керівника та представницьких органів колективу Закладу.

6.5. Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

6.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

6.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені у Правилах, до працівника не застосовують.

## **VIII. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ**

7.1. Керівник ознайомлює працівників із документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

7.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

## Графік роботи Широківського ліцею №1

**Початок занять:**

понеділок – 8:00  
вівторок-п'ятниця-8:30

**Кінець занять:**

понеділок-15:15  
вівторок - п'ятниця -15:05

**Адміністрація ліцею:**

7:45-16:00

**Обслуговуючий персонал:**

8:00-16:00

**Протокол №1**  
**Зборів трудового колективу**  
**Широківського ліцею №1 Широківської селищної ради**

від 06.06.2025 року

Присутні – 53  
Відсутні – 9

**Порядок денний**

1. Про обрання голови зборів трудового колективу .
2. Про укладання колективного договору між роботодавцем в особі Кирильчук Л.В., директора Широківського ліцею №1 та колективом працівників Широківського ліцею №1 в особі Голобородько Р.В.
3. Про затвердження складу комісії за виконанням колективного договору від сторони власника та від представника трудового колективу.
4. Про затвердження комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки ,гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці та виробничого травматизму.

**1. Слухали:** Кирильчук Л.В – директора закладу з пропозицією обрати головою зборів трудового колективу Клименко В.П – заступника директора, секретарем Куцько О.Р. – вчителя початкових класів.

**Ухвалили:** Головою зборів трудового колективу обрати Клименко В.П., секретарем –Куцько О.Р.

**2. Слухали:** Інформацію голови зборів трудового колективу Клименко В.П. про необхідність укладення договору між роботодавцем в особі Кирильчук Л.В. – директора Широківського ліцею №1, який є уповноваженим представляти інтереси власника підприємства, з однієї сторони та колективом працівників Широківського ліцею №1 в особі уповноваженого Голобородько Р.В., який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства з другої сторони.

**Виступили:** Кирильчук Л.В – директор, ознайомила членів колективу із загальними положеннями угоди, повідомила про трудові відносини , режим праці і відпочинку , оплату та нормування праці і здоров'я, соціальні пільги і гарантії та контроль за виконанням колективного договору.

Голобородько Р.В. – представник трудового колективу. Ознайомила членів трудового колективу з їх обов'язками.

**Ухвалили:** Договір між роботодавцем в особі Кирильчук Л.В., директора Широківського ліцею №1, та колективом працівників Широківського ліцею №1 в особі Голобородько Р.В. затвердити одностайно.

**3. Слухали:** Клименко В.П. - голову зборів трудового колективу про необхідність затвердження складу комісії з контролю виконання колективного договору.

**Виступили:** Данильченко Т.В. з пропозицією включити до складу комісії від сторони адміністрації:

1. Кирильчук Людмилу Василівну.
2. Лисогор Віру Павлівну.
3. Клименко Віру Петрівну.
4. Голуб Ірину Олександрівну

**Від сторони трудового колективу**

1. Голобородько Руслану Вадимівну.
2. Григорович Віру Михайлівну.
3. Караваєву Світлану Вікторівну.
4. Куцько Ольгу Романівну.

**Ухвалили:** Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору прийнято одногосно.

**4.Слухали інформацію:** Клименко В.П. голови зборів про комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

**Ухвалили:** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму прийняти одногосно.

**Голова зборів:**



**Віра КЛИМЕНКО**

**Секретар:**



**Ольга КУЦЬКО**

**Склад комісії  
з контролю за виконанням колективного договору:**

**Від сторони адміністрації:**

1. Кирильчук Людмила Василівна
2. Лисогор Віра Павлівна
3. Клименко Віра Петрівна
4. Голуб Ірина Олександрівна

**Від сторони трудового колективу:**

1. Голобородько Руслана Вадимівна
2. Григорович Віра Михайлівна
3. Куцько Ольга Романівна
4. Караваєва Світлана Вікторівна

02

Згідно Закону України  
«Про колективні договори та угоди»  
п. 9.3.4. ознайомлені з колективним договором:

**СПИСОК**  
 працівників Широківського ліцею №1

№	ПІП	Підпис
1	Кирильчук Людмила Василівна	
2	Лисогор Віра Павлівна	
3	Клименко Віра Петрівна	
4	Суріна Анна Володимирівна	
5	Карнаух-Балка Валерія Володимирівна	
6	Приходько Віолетта Станіславівна	
7	Вовченко Олена Сергіївна	
8	Топчієнко Віта Володимирівна	
9	Ляхач Аліна Олександрівна	
10	Скорик Ольга Андріївна	
11	Відміцька Марина Сергіївна	
12	Єременко Анна Анатоліївна	
13	Топчієнко Тетяна Григорівна	
14	Віннік Світлана Іванівна	
15	Шишка Юлія Вікторівна	
16	Троц Яна Володимирівна	
17	Швидка Галина Михайлівна	
18	Данильченко Тетяна Вікторівна	
19	Синицька Зоя Петрівна	
20	Бредун Катерина Алімівна	
21	Руднева Олена Олександрівна	
22	Макарська Наталія Анатоліївна	
23	Григорович Віра Михайлівна	
24	Ільченко Вікторія Юріївна	
25	Тарасенко Валерій Миколайович	
26	Нетичай Тимофій Юрійович	
27	Орел Валентина Іванівна	
28	Малієнко Юлія Петрівна	
29	Туз Анастасія Олександрівна	
30	Бредун Вікторія Алімівна	
31	Алхімова Любов Богданівна	
32	Рудик Олена Вікторівна	
33	Стегнюк Лідія Вадимівна	
34	Бондарук Світлана Леонідівна	
35	Максименко Ірина Сергіївна	
36	Голуб Лариса Василівна	
37	Шишка Людмила Іванівна	
38	Голобородько Руслана Вадимівна	
39	Фесенко Надія Миколаївна	
40	Ковальова Наталія Дмитрівна	
41	Демченко Вікторія Олександрівна	
42	Воронова Дарія Олександрівна	
43	Куцько Ольга Романівна	
44	Чепурна Ольга Миколаївна	
45	Нерода Ірина Сергіївна	
46	Голуб Ірина Олександрівна	
47	Мошник Ольга Миколаївна	

48	Калюжна Людмила Миколаївна	кал
49	Честних Юлія Володимирівна	Чест
50	Русінюк Мар'янна Станіславівна	Русінюк
51	Голуб Тетяна Олександрівна	Голуб
52	Караваєва Світлана Вікторівна	кара
53	Миرونчук Валерій Дмитрович	Миرونчук
54	Харченко Лідія Леонідівна	Харченко
55	Мороз Надія Володимирівна	Мороз
56	Книга Тетяна Григорівна	Книга
57	Мороз Анатолій Васильович	Мороз
58	Мелетенко Наталя Григорівна	Мелетенко
59	Умрихіна Алла Вікторівна	Умрихіна
60	Ткаченко Яна Олександрівна	Ткаченко
61	Каспрович Тетяна Вікторівна	Каспрович
62	Гараган Микола Анатолійович	Гараган

ЗГІДНО  
РИГІНАЛОМ

Директор:  
Людмила Кирильчук  
Кирильчук



Затверджую  
штат у кількості 55,39 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами виховиста сімдесять дві тисячі сто тридцять  
один грн 49 коп (2131,49 грн.)  
(сума літерами та цифрою)

Начальник відділу освіти Широківської селищної  
ради  
(посада)  
Вікторія СІНЧЕВСЬКА  
(ініціали і прізвище)  
09.02.2025  
(число, місяць, рік)



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
на 2025 рік  
**Широківський ліцей №1 Широківської селищної ради**  
(назва установи)  
(вводиться в дію з 01 січня 2025 року)

N з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Директор	1	10543,50	10543,50
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	15024,50	15024,50
3	Заступник директора з виховної роботи	1	10016,33	10016,33
4	Педагог організатор	1	6923,40	6923,40
5	Практичний психолог	1	6923,40	6923,40
6	Вчитель логопед	1	11211,40	11211,40
7	Вихователь групи продовженого дня	2	8505,20	17010,40
8	Педагогічні ставки (за години по тарифікації)	46,89	394478,56	394478,56
	<b>Усього</b>	<b>55,39</b>	<b>x</b>	<b>472131,49</b>

Директор

Людмила КИРИЛЬЧУК  
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

Світлана УБИЙКОНЬ  
(ініціали і прізвище)

М. П.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

*Директор*  
*Людмила Кирильчук*  
*Кирпич*



Затверджую  
штат у кількості 22 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами дев'яносто сім тисяч п'ятсот шістдесят дві грн  
65 коп (97562,65 грн)  
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти Широківської селищної  
ради

*Вікторія Сінчевська*  
(підпис керівника) (посада)  
Вікторія СІНЧЕВСЬКА  
(ініціали і прізвище)  
09.02.2025  
(число, місяць, рік)



**ШТАТНИЙ РОЗПИС  
на 2025 рік**

**Широківський ліцей №1 Широківської селищної ради**  
(назва установи)

(вводиться в дію з 01 січня 2025 року)

N з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Вчитель-логопед	1	8496,9	8496,90
1	Завідувач бібліотеки	1	5527,00	5527,00
2	Інженер- електронік	1	5527,00	5527,00
3	Заступник директора з господарської роботи	1	9105,75	9105,75
4	Секретар	1	4345,00	4345,00
5	Сестра медична	1	4633,00	4633,00
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,5	5655,00	5655,00
7	Водій	1	3770,00	3770,00
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	1885,00	1885,00
8	Сторож	3	10449,00	10449,00
9	Прибиральник службових приміщень	10,5	36571,50	36571,50
10	Двірник	0,5	1597,50	1597,50
	Усього	22,00	x	97562,65

Директор

*Людмила Кирильчук*  
(підпис)

Людмила КИРИЛЬЧУК  
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

*Світлана Увійконь*  
(підпис)

Світлана УВІЙКОНЬ  
(ініціали і прізвище)

М. П.

