

Обговорення та схвалення

загальними зборами трудового колективу

Зломиншеського ліцею

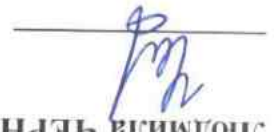
Ратнівської селищної ради

Протокол № 2 від 05 лютого 2026 року

Уповноважений

представник трудового колективу

Людмила ЧЕРНУСЬ



« 05 » лютого 2026 рік

Директор ліцею

Анатолій ОМЕЛЬКО



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладений між адміністрацією та

уповноваженим представником трудового колективу

Зломиншеського ліцею

Ратнівської селищної ради

на 2026-2030 роки

## Розділ I

### Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Домішльського ліцею Ратнівської селищної ради (далі – Заклад) в особі директора Омелька Анатолія Борисовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Закладу в особі уповноваженого представника трудового колективу Чернусь Людмила Миколаївни (далі – Уповноважений), із другої сторони (далі – Сторони).

2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про повну загальну середню освіту», «Про постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної ресестрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організації роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших законодавчих актів України.

3. Договір укладений на 2026 – 2030 рр. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового договору.

4. До закінчення терміну дії договору може бути анульований або замінені тійки за взаємною згодою сторін.

5. Дирекція в п'ятиденний термін з дня схвалення договору подає його на повідомну ресестрацію, у двотижневий термін з дня отримання договору доводять його до відома всіх працівників Закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6. Договір є локальним нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Закладу, посилення їхнього соціального захисту.

7. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що поширюються порівняно з чинним законодавством становлять працівників Закладу, є нечіткими.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

8. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визнає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу.

реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій

працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

9. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні

пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів,

встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для

працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні

гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не

врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

10. Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на

паритетній основі створюється Рбоча комісія, склад якої затверджується наказом

директора Закладу. Спільна Рбоча комісія готує згідно чинного законодавства

проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового

колективу Закладу, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його

змістом та вносить схвалення проект Договору на затвердження загальних зборів

трудового колективу Закладу. Договір підписується Сторонами.

11. Договір може бути розірвано або змінене тільки за взаємною домовленістю

Сторін. Зміни й доповнення вносяться за угодою Сторін після проведення

переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою

Стороною. Рішення щодо них приймаються за угодою Сторін у 10-денний термін.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного

законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується

Сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище

працівників Закладу, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством,

норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна

застосовувати спрощену процедуру їх укладення шляхом обговорення і

затвердження на Рбочій комісії.

Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства та Галузєвої угоди, можуть

застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та

доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів

Сторін у такому порядку:

1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції

щодо зміни до Договору;

2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний

протокол.

У разі недосягнення згоди щодо змісту Договору загальні збори трудового

колективу Закладу приймають найбільш прийнятний проект Договору і лоручають

Утворваженню представнику на його основі провести переговори і укласти

затверджений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також у

разі недосягнення згоди, Договір вважається укладеним, якщо його підписали

представники Раді трудового колективу, до якої входить більшість працівників

Закладу.

12. Усі працюючі, а також шойно прийняті до Закладу працівники повинні бути

ознайомлені Роботодавцем із цим Договором.

## Розділ 2 Виробнича діяльність і трудові відносини

### Адміністративна зобов'язаність:

1. Забезпечити ефективну діяльність Зломиншеського ліцею Ратнівської селищної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та рціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, рціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не протозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

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

7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

8. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, педагогічних працівників даної установи;

- працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення шістьох працівників-педагогів, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги в розмірі трьох посадових окладів (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

12. Протягом 2-х днів в після одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги.

компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної

плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

15. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників

невідкладно.

Забезпечити учителів, викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше

ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до

встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, посадові інструкції

працівників школи затверджувати за погодженням з Уповноваженим представником

працівників, що поєднують роботу з навчанням.

18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними

професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним

законодавством).

19. Надавати необхідну ортехніку педагогам, які атестуються на звання

«Учитель-методист», для виготовлення ними навчально-методичних розробок.

20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише

у виняткових випадках за їх згодою.

Компенсувати роботу у святковий неробочий день згідно з чинним

законодавством.

21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил

внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-

психологічного мікроклімату. (Додаток 1)

22. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів,

а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду

індивідуальних трудових спорів. (Додаток 2)

24. Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше ніж за два

тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

25. При необхідності за бажанням працівника виплачувати йому грошову

компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично

наданих працівникові щорічної і доплаткової відпусток не повинна бути менше ніж

24 календарні дні, при наявності бюджетних коштів.

26. У випадку поділу відпустки на частини і за бажанням працівника, основну

безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів,

невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові

у канікулярний час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р № 346),

перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11

Закону України «Про відпустки».

27. Надавати відпустку (або її частину) керівнику та педагогічним працівникам

протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного

лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346).

5

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього шоло організації праці, їх права та обов'язки.

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів

**Уснооаасеннї прееааеннїк ттудового коллектїву зобов'язується**

35. Продовжувати трудовий договір на термін шорїчної основної відпустки повної тривалості, надалої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та шорїчної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

34. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін строком від 1 до 3 років.

33. Відкликання працівника із шорїчної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»):

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

32. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

31. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається шорїчно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

30. Надавати додаткові відпустки за роботу із важкими і шкідливими умовами праці та за особливий характер праці залежно від результатів атестації робочих місць. (Додаток 4)

29. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток 3)

28. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку, шорїчну основну відпустку повної тривалості.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Активно і в повній формі реалізувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України від 09.09.2022 р. № 805 з урахуванням змін та доповнень, внесених згідно з листами Міністерства освіти і науки України.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### Сторони договору домовились:

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ліцею.
2. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності установи.
3. Взяти участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення майстерності педагогічних працівників.
4. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### Розділ 3

#### Забезпечення зайнятості та вивільнення працівників

##### Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаним можливостям працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Закладі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3 відсотки від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити не пізніше ніж за 70 днів до намічених дій.
5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу звільності про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, спороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей скорочити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку із збереженням середнього зарплатку на весь період навчання.

7. При зміні керівника закладу, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних робітників.
2. Забезпечувати захист звільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації ватітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років ( до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Стропи домовилсь:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- ватітним жінкам;
- особам передпенсійного віку.

#### Розділ 4 Оплата праці

##### Міністерства зобов'язується:

1. Забезпечити в установах і підприємствах наявність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.
2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Уповноваженим представником трудової колективи умови оплати праці в ліній.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за посадами з Уповноваженим представником трудового колективу і доводити їх до відома трудовому колективу.
5. Здійснювати преміювання працівників школи за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників школи за високу результативність праці та надавати грошові винагороди відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (Додатки 5, 6)

6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).
7. Бухгалтеру, який здійснює розрахунок нарахованої заробітної плати, контролювати наявність у закладі затверджених тарифних ставок і посадових окладів. При кожній виплаті заробітної плати з розшифркою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну бургерів-яких категорії тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.
9. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.
10. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток 7).

11. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).
12. Здійснювати оплату відраджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, семінари, змагання, олімпіади.
13. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів.

14. З метою отримання вимог Положення про навчальні кабінери загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти у наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної, кримінальної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).
5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Закон України від 20 липня 2004 року № 601, та Положення про навчальні кабінети в професійно-математичних предметах загальноосвітніх навчальних закладів, Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423 при встановленні доплат за навчання навчальними кабінетами: - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за навчання яким встановлюється доплаткова оплата; - забезпечити оплату за навчання одним працівником кількома навчальними кабінетами.

15. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по здійсненню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

16. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

Розділ 5  
Охорона праці та здоров'я

Мета завдання: зрозуміти

1. Визначити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по впровадженні нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці. (Додаток 8)

2. Вирішити аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах, пов'язаних з охороною праці.

3. Визначити видати засобів працівникам. Своечасно видавати працівникам спецодяг. (Додаток 9)

4. На жорстких трудових умовах обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського контролю за охороною праці.

5. Впровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти безпеки з питань охорони праці та техніки безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо впровадження рівня охорони праці в установі, а саме – грошова винагорода.

6. Визначити контроль за своєчасним проведенням безоплатно шоричних медичних оглядів працівників Закладу.

7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на рік (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442).

8. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці Закладу до осінньо-зимового періоду до 15 жовтня.

9. Визначити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Визначити контроль за станом пожежної безпеки в ліцей.

Мета завдання: зрозуміти

1. Провести в установлений термін вибори уповноваженого з питань охорони праці. Закладу, затвердити склад комісії з питань охорони праці. Провести навчання працівників.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії з питань охорони праці.

3. Регулярно виносити на збори трудового колективу питання стану умов і безпеки праці.

## Розділ 6

### Запобігання, протидія та припинення

#### мобінгу (цькування)

...у межах компетенції зобов'язується:

...виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та ... (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів

України;

...працівника вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем ... (цькування) стосовно працівника або нежиття заходів щодо його припинення ... (цькування) – у розмірі тримісячного середнього заробітку);

...організувати працю працівників, створити умови для зростання ... (цькування) працю, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно ... (цькування) про працю і права охорони праці, здійснювати ... (цькування) та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до ... (цькування) працівників, поліпшувати умови їх праці та подіти;

...профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення ... (цькування) та організаційних заходів щодо запобігання та протидії ... (цькуванню) на робочому місці;

...працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, ... (цькування) здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних ... (цькування) нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових ... (цькування) свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт ... (цькування) судовим рішенням, що надало законної сили, заповіда шкода ... (цькування) у розмірі понесених витрат на лікування;

...недопущенню:

...стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери ... (цькування), зневажливі зауваження, поведінка загрозливої, ... (цькування), принизливої характеру та інші способи виведення працівника із ... (цькування) (пінювати);

...негативного впливу працівника з колективу або його ізоляції ... (цькування) на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних ... (цькування) актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, ... (цькування) виконанню ним своїх трудових функцій, недопущення працівника ... (цькування) місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду ... (цькування) (пінювати);

...можливості для навчання та кар'єрного росту;

...оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової ... (цькування);

...незалежного розподілу роботодавцем навантаження і завдань ... (цькування) працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які ... (цькування) рівноцінну роботу.



Міністерства зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при щорічній відпустці в розмірі місячного посадового окладу (ставка зарплатної плати) (п.1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Іншим непедагогічним працівникам надавати матеріальну допомогу в сумі до двох посадових окладів на рік в межах фонду зарплатної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витратів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 7 лютого 2001 року.
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом з пріоритетом у порядку та наданні їм службового житла.
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були педагогічними в сільській школі, безкоштовним користуванням житлом з оплатою і освітленням у межах встановлених норм (ст.57 Закону України «Про освіту»).
5. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо здешевлення вартості проїзду працівникам школи до місця роботи і додому.
6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення за них чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній зарплаток. У разі хвороби чи кацтва попередній середній зарплаток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).
7. Забезпечити оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку зарплатної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
8. Встановити доплату медичному працівникові ліцею \* в розмірі 20% мінімальної зарплатної плати, як такому, що забезпечує життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.
9. По закінченню трудової діяльності надавати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу (ставка зарплатної плати).

Міністерства зобов'язується:

1. Проводити розяснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових умов, проблем пенсіонерам.



3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Нового року і т.д.
5. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## Розділ 8

### Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

1. Уповноважений представник трудового колективу представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
2. Бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору.
3. Разом з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та зміни норм праці.
4. Разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (Додаток 5).
5. Разом з Роботодавцем вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.
6. Разом з Роботодавцем вирішують питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.
7. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.
8. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.
9. Представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.
10. Надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником.
11. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.
12. Здійснює промисловий контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням устанавлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.



## Розділ 10 Термін дії договору

1. Договір укладено на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
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.
3. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## Розділ 11 Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни їх виконання. (Додаток 10)

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
5. За 3 місяці до закінчення строку дії даного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.
6. Контроль за виконанням договору здійснюється узгоджуваною комісією сторін. (Додаток 11)
7. Зміни і доповнення до цієї угоди вносять за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

8. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити друк і розповсюдження колективного договору.

Зобов'язання представників зобов'язується:

Виконання розірвання трудового договору з керівником ліцею, якщо він  
не виконує зобов'язань за колективним  
договором (ст. 45. КЗпП України).

Зобов'язаний складений в трьох примірниках для кожної із сторін і має однакову  
зобов'язуючу силу.

Директор



Зобов'язаний представник



Анатолій ОМЕЛЬКО

Людмила ЧЕРНУСЬ

1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на держання 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 суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є виконання обов'язків педагогічним та іншими працівниками школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

3. Ці правила підготовлені у відповідності до Закону України про освіту. Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених Міністерством освіти і науки України, погоджені адміністрацією і Уповноваженим представником трудового колективу.

4. Ці питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, роз'ясує директор, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Протокол № 1 від 30.12.2025 року)

Зоминшеського ліцею

затвержені загальними зборами трудового колективу

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ,

ПРАВИЛА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ліцею

Анатолій ОМЕЛЬКО

до колективного договору  
Зоминшеського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 2, адміністрація)  
зобов'язується: пункт 21)

**Додаток 1**

## ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу педагогічних працівників здійснюється на підставі наказу директора ліцею. Молоді спеціалісти приймаються на роботу згідно поданої заяви.

2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати завжди від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформлення її у встановленому порядку, пред'явлення паспорта або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки, Прикордонних військ України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на педагогічну роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких зберігаються директором ліцею в особовій справі працівника.

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

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом, або сумішати роботу за професією і спеціальністю.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях, затвердженій спільним наказом Міністрації і Міністерства соціального захисту населення України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ свавої звітності в директора навчального закладу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

а) 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

протипожежної безпеки, перераховані відповідними правилами та інструкціями;  
б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

в) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ліцею і 2. Працівники закладу зобов'язані:

підвищення кваліфікації і перепідготовки.

вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють

- державна оплата праці на рівні підвищення кваліфікації, перепідготовки; вільний

- підгове забезпечення життям у порядку, встановленому законодавством;

- користування повожкою оплачуваною відпусткою;

- участь у громадському самоврядуванні;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- захист професійної честі, гідності;

1. Педагогічні працівники мають право на:

### ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

днів роботи.

посиланням на певний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній

проводиться у відповідності з формулюваннями чинного законодавства із

законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні

оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним

11. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно

оформляв прийняття на роботу.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який

законодавством

скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно з чинним

працівників за результатами атестації, також у випадку ліквідації закладу.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи

можє мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних

випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у

випадках, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах,

та протипожежної охорони з оформленням в журналі встановленого зразка.

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах,

та протипожежної охорони з оформленням в журналі встановленого зразка.

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах,

та протипожежної охорони з оформленням в журналі встановленого зразка.

...обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в  
...освіти бережливе ставлення до майна освітнього закладу;  
...установлені терміни проходити медичний огляд відповідно з чинним  
...завданням.

3. Педагогічні працівники ліцею повинні:  
...забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні  
...законних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.  
...настановленням та особистим прикладом утворювати повагу до принципів  
...альюдоцької моралі: правди, справедливості, працелюбства, поміркованості;  
...виховувати повагу до батьків, жінки, культури-національних, духовних,  
...сторичних цінностей України, їх походження; державного і соціального устрою,  
...визначення, відмінних від власних, даючи ставлення до навколишнього  
...середовища; готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між  
...усіма народами, національними, релігійними групами;  
...д) додержувати педагогічної етики, моралі, бути прикладом гідної поведінки і  
...високого морального обов'язку в навчальному закладі та поза ним, поважати  
...гідність дитини;

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю  
спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і  
положеннями, затвердженими в установчому порядку кваліфікаційними  
довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і  
професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та  
умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

1. Директор зобов'язаний:  
а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення  
навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для  
ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої  
спеціальності чи кваліфікації;  
б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома  
розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи в навчальному  
закладі;  
в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращі  
досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на  
поліпшення роботи освітнього закладу;

...встигнути перепідготовку та підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів у спеціальній школі, професійне навчання як у своєму ліцеї, так і відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та Положення про порядок здійснення педагогічних працівників закладу освіти, що є у складі державної власності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

...неодити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року здійснення відпустки) педагогічне навантаження в наступному році; надавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка роботи; забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків; дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни; (н) дотримуватись умов колективного договору, враховувати потреби працівників ліцею, учнів, забезпечувати надання їм устатовлених пільг і привілеїв; (з) своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу; (п) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, зношує чобітки.

**РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. У навчальному закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.  
 Тривалість шоденної роботи визначається графіком, який затверджує директор ліцею за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з долаванням тривалості робочого тижня.  
 Педагогічні працівники працюють відповідно до навчального навантаження та розкладу уроків, які затверджує директор ліцею за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.  
 У межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.  
 2.1. Затвердити структуру навчального року в ліцеї;  
 2.2. Навчальний рік поділити на 2 семестри;  
 I семестр – з 01.09.2025 року по 24.12.2025 року;  
 II семестр – з 12.01.2026 року по 02.06.2026 року.  
 2.3. Протягом року проводяться канікули:  
 Осінні – 27.10.2025 р.- 02.11.2026 р.

11.01.2025 p.-11.01.2026 p.  
29.03.2026 p.-29.03.2026 p.

Вести для учнів 1-4, 5-9 – навчальні екскурсії протягом року згідно

планів і окремого наказу.

Звернути такий режим роботи ліцею в дві зміни:

заять – 8.30 год для I зміни, 13.00 для II зміни.

Звернути процес організувати для 1-11 класів – за 5-денним тижневим режимом.

35 хвилин

40 хвилин

45 хвилин

Встановити таку тривалість перерв:

5-11 класів – 5,10,20 хв; 1-4 класів – 10, 15 хв.

Звернути розклад дзвінків на уроки та з уроку.

Встановити перед початком уроку за 2 хв попереджувальний дзвінок. Після

зв'язка учні та вчителі готуються до уроку.

Заступнику з навчально-виховної роботи Сметюх О.В. здійснювати суворий

контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та правильністю

та своєчасністю внесення запису до класних журналів.

У кожному класі закріпити за учнями постійне робоче місце з метою їх

матеріальної відповідальності за збереження меблів.

Проводити температурний екранінг працівників з 08.00 до 8.30 медсестри

ліцею.

Забезпечити стовідсоткове охоплення дітей та підлітків шкільного віку

навчанням.

Забезпечити своєчасну підготовку до роботи в осінньо-зимовий період:

Організувати з 01.01.2026 р. безкоштовне харчування учнів 1-4 класів та дітей

з малозабезпечених сімей, дітей сиріт та позбавлених батьківського піклування.

Ліцей учасників бойових дій (УБД) та загинлих військовослужбовців, дітей з ООП.

Вести п'ятиденний робочий тиждень дитячого садка.

Встановити такий час початку та завершення роботи:

8.00 - 16.00

Затвердити режим роботи та розклад занять груп дитячого садка.

Вихователям провести батьківські збори та ознайомити батьків з

встановленим режимом та розкладом занять.

Звернути увагу вихователів на необхідність неухильного дотримання правил

ТБ, особливо під час прогулянок.

У доповнення до навчального навантаження наказом директора на

педагогічних працівників можуть бути покладені обов'язки класного керівника,

голови методичного об'єднання, завідуюча навчальним кабінетом, навчально-  
дослідними ділянками, відповідального за організацію трудового, військово-  
патріотичного виховання, а також виконання інших навчально-виховних функцій.  
При відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново  
вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.  
Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням  
іншого дня відпочинку.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, за новаторство в праці та інші досягнення в роботі оголошується подяка і нагородження грамотами.

## ЗАХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

3. Забороняється вести політичну, релігійну пропаганду в навчально-виховному процесі та в робочий час. Невиконання службових обов'язків не допускається з політичних чи релігійних мотивів.

2. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку, іншого навчально-виховного заходу тільки з дозволу директора ліцею або його заступників. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору чи його заступникам.

1. 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 від виконання професійних обов'язків, а також зловживати освіти, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

## ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1. Залишати право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Надання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, забороняється ненадання шорічної відпустки протягом двох років підряд, а також основна її частина була не менше 14 днів.

2. Підлягати на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб політики Ратнівської селищної ради, а іншим працівникам – наказом директора. Надання відпустки директору оформляється наказом управління гуманітарної презентації трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

20. Графік надання шорічних відпусток погоджується з уповноваженим відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом. 19. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положеннями про навчально-виховного навантаження до початку канікул.

18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчально-виховного навантаження до початку канікул.

17. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором ліцею за погодженням з відповідним колективом. До чергування у святкові і вихідні дні не залучаються жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до п'ятнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких випадків стягнення:
  - а) догана;
  - б) звільнення.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення) на посаду працівника.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею 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 визнання проступку.
4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
6. Якщо протягом року з дня видання дисциплінарного стягнення працівника не буде підано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
- Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте по закінченню одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.
- Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу або його органу.

## СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

У досягненні високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до народження державними нагородами, присвоєння яких звань, відзначення державними преміями, грамотами, іншими видами матеріального заохочення. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і рахунок власних коштів навчального закладу. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Додаток 2

до колективного договору  
Замішеського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 2, адміністрація  
зобов'язується: пункт 23)



Склад комісії  
по трудових спорах

Від адміністрації:

1. Заступник директора

з навчально-виховної роботи

Сметюх О. В.

2. Заступник з виховної роботи

Заліпа О. П.

Від трудового колективу:

1. Завідувач господарством

Чернух В. І.

2. Кухар

Тимошук Н. В.

- 1. Бібліотекар – 3 календарні дні
  - 2. Комірник – 5 календарних днів
  - 3. Сестра медична – 4 календарні дні
- привалістю до 7 календарних днів;
- порад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися доплата оплачувана відпущка

## Перелік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ліцею**  
**Анатолій ОМЕЛЬКО**



до колективного договору  
 Здомішлявського ліцею Ратнівської селищної ради  
 на 2026-2030 рр.  
 (Розділ 2, адміністрація  
 зобов'язується: пункт 29)

Додаток 3

## Додаток 4

до колективного договору  
Здоминшеського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 2, адміністрація  
зобов'язується: пункт 30)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ліцею



Анатолій ОМЕЛЬКО

## Перелік

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та з особливим характером праці, яким за результатами атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка

1. Кухар – 4 календарні дні

2. Прибиральник службових приміщень – 4 календарні дні

3. Машиніст (кочегар) котельні – 7 календарних днів

до колективного договору  
Здоминшэльського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 4, адміністрація  
зобов'язується: пункт 5)



Анатолій ОМЕЛЬКО

### Положення

## 1. Затавальні положення про преміювання працівників школи за високу результативність праці

1. Положення про преміювання працівників навчально-виховних закладів розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст. 97, 98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102.

2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

3. Щороку визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

4. За виконання особливо важливих конкретних завдань та з нагоди професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального фонду преміювання.

## 2. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників Здоминшэльського ліцею Ратнівської селищної ради здійснюється на підставі наказу директора школи.

2. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт. На підставі цього розміру премії може бути збільшено або зменшено. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилася в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

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

4. Працівники, яких збільшено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

## Додаток 6

до колективного договору  
Здомішнєльського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 4, адміністрація  
зобов'язується: пункт 5)



про надання грошової винагороди педагогічним працівникам  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

### 1. Загальні положення

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.  
11. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

### 2. Порядок надання щорічної грошової винагороди

111. Педагогічним працівникам Здомішнєльського ліцею Ратнівської селищної ради, крім сумісників, грошова винагорода надається за:  
1. Участь у конкурсах, виставках  
2. Результативну підготовку учнів до олімпіад, конкурсів.  
3. Наявність систематичного поновлення кабінетів роздатковим та дидактичним матеріалом.

4. Впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.  
5. Досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів.  
6. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів.  
7. Додержання вимог з охорони праці, з ТБ, санітарно-гігієнічного режиму.  
8. Особистий приклад.  
9. Ставлення до виконання своїх професійних обов'язків.  
10. Підвищення професійного рівня, самоосвіта.  
11. Співпраця з батьками.  
12. Дотримання правил внутрішнього розпорядку школи.  
14. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

**Додаток 7**

до колективного договору  
Здомшеського лісцю Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 4, адміністрація  
зобов'язується: пункт 10)



Анатолій ОМЕЛЬКО

**Перелік**

Згідно якого документа

Доплати надбавки	Розміри доплат надбавок	За що надається	Згідно якого документа
Доплати	8%	За роботу у важких і шкідливих умовах	Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», за результатами атестації робочих місць
Кухар	12%	За використання засобів, а також дезінфікуювальних засобів, прибирання туалетів	Згідно наказу № 557 МНО України абзп 1 підпункту «а» підпункту 3 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з наказом МНО України № 614 від 25.10.2005 р.
Помічник вихователя	10%	За інтенсивність праці	Згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти від 15.04.1993 р. № 102
Машиніст (кочегар) котельні	40%	За роботу в нічний час	Згідно пункту 94 наказу МОІ України від 15.04.93 р. № 102
Сторож	40%	За використання в роботі дезінфікуювальних засобів	Згідно наказу № 557 МН України відповідно до абзп 4 підпункту 3 пункту 4
Секретар-друкарка	12%	За використання засобів	
Службових приміщень	10%	За використання засобів	
Прибиральник	10%	За використання засобів, а також дезінфікуювальних засобів, прибирання туалетів	
Машиніст (кочегар) котельні	12%	За роботу у важких і шкідливих умовах	
Машиніст (кочегар) котельні	10%	За використання засобів, а також дезінфікуювальних засобів	
Сторож	40%	За роботу в нічний час	
Машиніст (кочегар) котельні	10%	За використання засобів	
Меснична	10%	За використання засобів	

Згідно якого документа	
За що надається	<p>Згідно абзаци «а» підпункту 2, пункту 4 наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р.                  Згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти від 15.04.1993 р. № 102</p> <p>Згідно постанови КМУ від 26.12.2025р. № 1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників»</p>
Розміри доплат і надбавок	<p>За складність та напруженість роботи 10%</p> <p>За завідування бібліотекою 50%</p> <p>За високі досягнення у праці 40%</p> <p>Директор Заступники Директора Практичний психолог Педагог-організатор Вчитель-логопед Вихователі Музичний керівник Керівник гуртка Вчителі</p>

**Додаток 8**

до колективного договору  
Здомішєльського ліцею Ратнівської сєлїшної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 5, адмінїстрація  
зобов'язуєтьєся: пункт 1)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ліцею



Анатолїї ОМЕЛЬКО

**Комплекєні заходи**

по досягненню нормативів, гїєни праці і виробничого середовища,  
пїдвищення їснюючого рївня охорони праці, запобїгання випадкїв виробничого  
травматизму, аварїї, профзахворювань

Найменування заходів, робїт	Вартїсть (тис.грн.)	Факт Запла- новано	Термін виконання	Особи, вїдповїдальнї за виконання	Встановити постійний контроль за виконанням Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» та нормативних актів и постанов КМУ щодо цих заходів			
					Органїзувати безпечне виконання роботи, не допускаючи до роботи працівникїв без первинного їнструктажу на робочому мїсці з питань охорони праці та перевїрки засвоєння ними безпечних правил роботи.	Перевїрати стан примїщєнь щодо забезпечення пожежної безпеки та їтримувати в належному станї засоби протипожежного захисту, обладнання та їнвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.		
			постїйно	Омелько А.Б., Сметох О.В., Чернущ Л.М.				
			постїйно	Омелько А.Б.				
			постїйно	Омелько А.Б.				

Омелько А.Б. Чернуць В.І.	згідно встановлен их норм		9,5	взпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.
Омелько А.Б. Онішук В.П.	серпень	щорічно	3,5	визначити та/або перерахувати наявні контасники у необхідній кількості.
Омелько А.Б. Онішук В.П.	серпень	щорічно	3,2	провести вимірювання опору ізоляції електропроводу, електроустановок
Омелько А.Б. Павлюк О.С.	квітень		3	доукмплектувати медичні аптечки
Омелько А.Б.	згідно встановлен их норм			Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки

№ професії і посад	Найменування виробництва,	Термін експлуатації
1. Прибиральник приміщень	службових приміщень	12 місяців
2. Учитель трудового навчання	Робочий халат	24 місяці
3. Кухар	Кухарський халат, косинка, фартух	12 місяців
4. Сестра медична	Робочий халат, косинка	12 місяців

професії і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціалт, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми.

### Перелік

до колективного договору  
Здомпшеського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 pp.  
(Розділ 5, адміністрація  
зобов'язується: пункт 5)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ліцею  
Анатолій ОМЕЛЬКО



Додаток 10

до колективного договору  
Здомішнєльського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ 11, адміністрація  
зобов'язується: пункт 1)



ПЕРЕЛІК ОСІБ

відповідальних за виконання норм та  
положень колективного договору та термін їх виконання

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Загальні положення П.П 1-12	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.
2.	Виробнича діяльність і трудові відносини П.П 1-35	Постійно	Омелько А. Б. Сметох О.В. Чернущ Л.М.
3.	Забезпечення зайнятості та вивільнення працівників П.П 1-7	Постійно	Омелько А. Б.
4.	Оплата праці П.П. 1-16	Постійно	Омелько А. Б. Хоцевич О.М.
5.	Охорона праці та здоров'я П.П 1-12	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.
6.	Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цквування) П. П. 1-3	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.
7.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації П.П 1-9	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.
8.	Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу П.П 1-16	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.
9.	Заборона дискримінації та забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків П.П 1-3	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.
10.	Термін дії договору П.П 1-3	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.
11.	Контроль за виконанням колективного договору. П.П 1-8	Постійно	Омелько А. Б. Чернущ Л.М.

Додаток ІІ

до колективного договору  
Зюмшешельського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2026-2030 рр.  
(Розділ ІІ, адміністрація  
зобов'язується: пункт 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ліцею



Склад комісії

з контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації:

1. Педагог-організатор

Гришак М.В.

2. Учитель початкових класів:

Більчук Т.Ф.

Від трудового колективу:

1. Учитель української мови і

літератури:

Гаврилюк Н.М.

2. Учитель англійської мови:

Коваль Н.С.



Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
38 (тридцять вісім) сторінок  
Директор ліцею Анатолії ОМЕЛЬКО