ПИРЯТИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 6 ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів трудового колективу Пирятинського ліцею №6
(найменування юридичної особи)
від 29.10.2026 № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Пирятинського ліцею № 6 Пирятинської міської ради Полтавської області та **Профспілковим комітетом** Пирятинської первинної профспілкової організації
на 2026 – 2030 роки

Зареєстровано: _____
_____
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20___ року

Рекомендації реєстраційного органу _____
(вихідний номер та дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу: _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

м. Пирятин
2026 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний колективний договір визнаємо нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

2. Цей колективний договір укладено на 2026 - 2030 роки на двосторонній основі відповідно до законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, Генеральної, Галузевої і обласної угод, законодавства про охорону праці та інших нормативних актів України.

Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими, як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

3. Метою колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом даного договору.

4. Сторонами колективного договору є:

- **Роботодавець (директор)** Пирятинського ліцею № 6 Пирятинської міської ради Полтавської області;
- **Профспілковий комітет (профком)** Пирятинської первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.

5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного колективного договору.

6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості і результативності педагогічної праці.

8. Директор закладу:

- визнає профспілковий комітет повноважним представником всіх працівників Пирятинського ліцею № 6 Пирятинської міської ради Полтавської області, в колективних переговорах;
- бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

9. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна, Галузева і обласна угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені даним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

10. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

11. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективних договорів зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

12. Колективний договір може бути розірвано або змінена тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої і обласної угод, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та й набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

13. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

14. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

15. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками закладу.

16. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

17. Після схвалення колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

18. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

19. У тижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення його змісту до працівників закладу.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, **директор** Пирятинського ліцею № 6 Пирятинської міської ради Полтавської області, проводить консультації з **профспілковим комітетом** закладу, метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників, забезпечення соціальної підтримки.

2. За угодою між працівником і роботодавцем, усім бажаючим працівникам, крім учителів, надавати можливість 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.

3. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

5.1. Здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

5.2. Виходити з клопотанням до засновника та відділу освіти про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади.

5.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина сьома ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. (ст.184 КЗпП України). Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також батьків, які виховують дітей без матері, також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів, здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

5.4. У разі рівної продуктивності праці і кваліфікації превагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем.

6. Забезпечувати працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у закладах середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення із строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надання першого робочого місця на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам закладів освіти державної форми власності, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надавати роботу за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (ст.197 КЗпП України).

7. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження, якщо інше не передбачено чинним законодавством. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

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

- 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;

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);

- залучати до викладацької роботи працівників інших закладів, установ освіти та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, 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.

9. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

10. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

11. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника.

12. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

13. Зберігати місце роботи і посаду за працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до статті 119 КЗпП України.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

14. 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 закладів освіти.

15. Надавати працівнику, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), пунктом 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, протягом одного року право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо проводиться прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Дотримуватися встановлених законодавством норм щодо переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу осіб, зазначених у статті 42 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених цим Колективним договором.

16. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу, протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

17. Дотримуватися встановлених законодавством вимог до кандидатів на вакантні посади закладу, враховуючи обмеження щодо осіб, які не можуть працювати в закладі освіти або яких не може бути залучено до участі в освітньому процесі, відповідно до ст. 19 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 297 від 06.03.2026 «Про затвердження Порядку підтвердження відповідності кандидатів на посади працівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності у сферах дошкільної та загальної середньої освіти» для проведення процедури підтвердження відповідності вищезазначеним вимогам кандидат на посаду працівника закладу освіти разом із заявою про прийняття на роботу (в разі призначення на посаду за результатами конкурсу - у визначений в оголошенні про проведення конкурсу строк) подає пакет документів, що містять відомості про кандидата, отримані ним не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання пакета документів (далі - відомості), зокрема:

- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» в паперовій або електронній формі, а в разі наявності інформації про судимість - копію вироку в кримінальному провадженні;

- довідку про наявність/відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з

домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов'язків щодо виховання дітей (для кандидатів на посаду працівника суб'єкта освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти).

18. Забезпечувати підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями із цих предметів.

19. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки (чи того навантаження, на яке призначений або встановленого під час тарифікації на відповідний навчальний рік до надання даної відпустки). На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям чи іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

4. За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.

5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України та особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком чи вислугою років).

ІІІ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити вжиття заходів для дотримання діючого законодавства про оплату праці, гласність умов оплати праці, в тому числі новоприйнятих для педагогічних та науково-педагогічних працівників, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання працівників та положення про виплату

педпрацівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

2. Передбачати в кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату праці працівників, встановлення надбавок і доплат, заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі й вихідні дні в подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги працівникам на оздоровлення, виплату премії, грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

3. Передбачати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків фонду заробітної плати.

4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

6. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати поточної заробітної плати працівникам, в тому числі за період відпустки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці», а саме не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, авансу **9 числа**, решти зарплати – **26 числа** кожного місяця.

7 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

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

9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час відпустки до її початку відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», якщо інше не зазначено в заяві.

11. У разі змін умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

12. Запровадження та зміну умов праці здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом.

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

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи, як кваліфіковані працівники.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

14. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

15. Здійснювати:

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

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;

- оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників забезпечувати у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

16. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

17. Установити в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі закладу, надбавки та доплати за погодженням з профспілковим комітетом:

- надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі в розмірі п'ятидесяти відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 500 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

- надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка за почесні звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше почесних звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу;

- надбавки за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» –

15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка за спортивні звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням. За наявності двох або більше спортивних звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу;

- надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 відсотків, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснювати у розмірі 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

- працівникам, які за графіком роботи працюють в нічний час (за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) доплату у розмірі 40 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину;

- додаткова оплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- водіям автотранспортних засобів надбавку за класність у розмірах: водіям II класу – 10 %, I класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям автотранспортних засобів доплата за ненормований робочий день - у розмірі 50 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

18. Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі. (при наявності коштів або вільними днями у зручний для закладу час).

19. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної заробітної плати, шляхом встановлення надбавок, доплат та премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

20. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;
- надбавку за престижність праці у розмірі 20-30%
- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати);
- доплати за окремі види педагогічної діяльності;
- за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва;
- інші підвищення, доплати та надбавки, передбачені ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення

підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» із змінами.

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, та з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

22. 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 із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

23. Установлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

24. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу відповідно до Галузевої угоди.

25. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек згідно діючого законодавства в максимальному розмірі.

26. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

27. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

28. Забезпечити відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, в тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустку незалежно від тривалості.

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно затвердженого Положення, *але не менше 50 відсотків посадового окладу* (**Додаток № 3**) та за погодженням із профспілковим комітетом.

29. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (**Додаток № 4**) та за погодженням із профспілковим комітетом.

30. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання відповідно до чинного законодавства та Положення про Преміювання.

31. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 та п. 6 ч. першої ст. 41 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення роботодавцем (директором) законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 38 і 39) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. першої ст. 41 у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

32. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

33. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод із вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

34. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно із чинним законодавством.

35. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

36. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

37. Забезпечувати виплату коштів на відрядження згідно чинного законодавства.

38. За погодженням з працівниками установи на визначений строк (на час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру) встановлювати гнучкий режим робочого часу чи забезпечити переведення на дистанційну роботу відповідно до

статті 60 КЗпПУ, забезпечивши збереження заробітної плати в обсязі: непедагогічним працівникам – відповідно до штатного розпису, але у розмірі, не меншому середньомісячної заробітної плати, у межах бюджетних призначень, за умов повного виконання посадових обов'язків.

39. При організації роботи працівників дистанційно та/або за гнучким режимом роботи забезпечити дотримання тривалості робочого часу, визначеного чинним законодавством (статті 50, 51 КЗпПУ).

40. Порушувати клопотання перед місцевою владою щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня, а також працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат передбачених пунктами 29-30 даного розділу.

41. Забезпечити встановлення та виплату педагогічним працівникам закладу щомісячної доплати за роботу в несприятливих умовах праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2024 № 1286 «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» із змінами з 1 січня 2025 року та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан.

42. Посадові оклади заступників керівника закладу, заступників керівників структурних підрозділів закладу, посади яких віднесені до посад педагогічних і науково-педагогічних працівників, встановлюються на 10% відсотків нижче посадового окладу керівника що визначений за схемами посадових окладів (ставок заробітної плати).

Посадові оклади заступників керівника закладу, заступників керівників структурних підрозділів закладу, посади яких не віднесені до посад педагогічних і науково-педагогічних працівників, встановлюються на 10% відсотків нижче посадового окладу керівника, що визначений за схемами посадових окладів (ставок заробітної плати).

Посадовий оклад головного бухгалтера закладу встановлюються на 20% відсотків нижче посадового окладу керівника, що визначений за схемами посадових окладів (ставок заробітної плати).

43. Ставки погодинної оплати праці за проведення навчальних занять, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2026 року № 1078 «Про умови оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», застосовуються з 1 січня 2027 року.

До 1 січня 2027 р. під час визначення розмірів погодинної оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників за проведення навчальних занять застосовуються ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять, зазначені у додатку 16 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів, установ освіти та наукових установ».

44. Установити, що підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) утворюють нові розміри посадових окладів (ставок заробітної плати). Надбавки і доплати встановлюються працівникам у відсотках від підвищеного

(утвореного з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

Працівникам, яким передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за кількома підставами, абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

45. Преміювання керівника закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди за сумлінну працю здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

46. Установити, що у разі зменшення (у зв'язку з набранням чинності постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2026 року № 1078 «Про умови оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників») розмірів заробітної плати (без урахування премій) педагогічних і науково-педагогічних працівників, таким працівникам виплачується різниця між діючим та новим розміром заробітної плати (без урахування премій).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та її термінів щодо своєчасності виплати, інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

2. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі із застосування діючого законодавства щодо оплати праці і зайнятості та сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст.ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших норм чинного законодавства, що регулюють питання оплати праці).

4. Представляти інтереси працівника, за його заявою, при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах чи судах.

5. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій, надбавок та доплат працівникам закладу.

8. Спільно з роботодавцем (директором) забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій, розподілу винагород за сумлінну працю

і премій за особливі досягнення у роботі працівників закладу та інші види заохочення.

Сторони колективного договору домовилися:

1. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством).

2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати, як грубе порушення законодавства про працю та цього колективного договору. Вживати спільні оперативні заходи відповідно до законодавства.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

3. 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 відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору; ознайомити (під розпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку **(Додаток № 15)** та колективним договором.

4. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

5. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

6. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження, якщо інше не передбачено законодавством.

7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до ст. 51 ЗУ «Про повну загальну середню освіту», гарантуючи їм при цьому відповідні. пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових).

8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року (не пізніше

травня) і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

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

9. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісій.

10. Графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати після попереднього погодженням з профспілковим комітетом.

11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи: *(можна розширити чи звузити перелік, для кожного закладу індивідуально)*

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації
- одиноких матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.

12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, які мають навантаження в обсязі 18 годин і менше, іншим працівникам – виходячи з умов навчального процесу.

13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише після інформування профкому, з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

15. У випадку запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

16. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом згідно діючого законодавства.

18. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

19. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в закладі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

20. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»);

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

21. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346 із змінами).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

22. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346 із змінами).

24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

25. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем) надавати відповідно до **Додатку № 1**;

- щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати за результатами атестації робочих місць та згідно **Додатку № 2**.

26. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які 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 з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних. батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Вище зазначену відпустку надавати в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та від дати досягнення дитиною відповідного віку.

У разі звільнення виплачується грошова компенсація за дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

27. Перенесення щорічної основної відпустки та відкликання з відпустки провадити згідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки» відповідно лише за згодою працівника.

28. У випадках, передбачених ч.14 ст.10 Закону України «Про відпустки», щорічну відпустку (чи її частину) за бажанням працівника надавати в зручний для нього час протягом навчального року.

29. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

30. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 30 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 цього пункту. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

31. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень (ст.252 КЗпП України).

Надавати вільний день для профспілкового навчання (за узгодженням з головою територіальної профорганізації).

У випадку неможливості надання такого дня забезпечити перенесення уроків на інший день.

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

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

34. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-

педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу.

36. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацією і нормуванням праці, розподілом навчального навантаження, наданням щорічних і додатково оплачуваних відпусток.

3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4. Сприяти упередженню і запобіганню виникнення трудових конфліктів, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, оздоровленню працівників.

5. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення семінарів з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.

6. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі встановлених чинним законодавством та цим Колективним договором норм тривалості робочого часу та відпочинку.

Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

7. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

8. В умовах воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, ***домовилися:***

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я учасників освітнього процесу, повної відповідальності роботодавців за створенням належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі, умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету в обсязі не менше 0,5% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання комплексних заходів викладених в Угоді з охорони праці (**Додаток № 5**).

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки,

стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, території закладу, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджуючих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати фінансування (за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання закладу, або установи охорони здоров'я) та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду працівників певних категорій, до яких належать: - працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, в тому числі і працівники, які підпадають під вплив канцерогенів, мутагенів та/або біологічних агентів; - працівники, які зайняті на роботах, де є потреба в професійному доборі; - працівники віком до 21 року; - працівники, які мають змінний режим роботи із залученням до роботи у нічний час.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі згідно діючого законодавства.

13. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплати, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня) (**Додаток № 6 та Додаток № 7**).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянки тощо, окремого

виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (**Додаток № 8**).

21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (**Додаток № 9**);
- мило (**Додаток № 10**).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

24. Виконувати щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим та належне освітлення у всіх приміщеннях закладу.

25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної навчального закладу.

26. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

27. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).

2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились в закладі та нещасних випадків невиробничого характеру.

4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісій «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами.

4. Спільно з вище стоячим виборним органом профспілки організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці та в інших структурних підрозділах або в закладі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та колективного договору.

8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання директором закладу, відповідальними особами структурних підрозділів, кабінетів, майстерень та працівниками пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійснення заходів щодо їх виконання.

12. Виносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучаючи до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, надурочний час, запровадивши систему стимулювання працівників:

- один вільний день – за участь у міжнародних, всеукраїнських, міських та районних заходах, спортивних змаганнях, шкільних вечорах, за день народження, що випадає у робочий день;
- один вільний день – за перемогу дітей у районних предметних конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях (за всіх учнів);
- два вільні дні – за перемогу дітей у обласних предметних конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях;
- два вільні дні - за відрядження у вихідний та святковий день, за роботу у складі журі районних та обласних олімпіад;
- два вільні дні – за оформлення листків непрацездатності;
- два вільні дні – за підготовку учнів до конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт у початковій школі;
- два вільні дні – за роботу в інклюзивному класі класоводу та класному керівнику;
- чотири вільні дні – за виконання обов'язків голови ШППС, за

адміністрування сайту школи та ведення електронних освітніх баз;

- чотири вільних днів – за виконання обов'язків голови профкому;
- чотири вільні дні - за підготовку учнів до конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт при Малій академії наук обласного рівня;
- п'ять вільних днів - обслуговуючому персоналу за виконання ремонтних робіт і підготовку навчального закладу до наступного навчального року за фактом виконаних робіт.
- сім вільних робочих днів - за ненормований робочий день.

2. За домовленістю з працівниками при взаємозаміні відсутнього працівника надавати вільні від роботи дні у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дітей та онуків - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- свято Першого дзвоника (для батьків першокласника та випускника) 1 день;
- ветеранам донорам 1 день.
- смерті близьких (батьки, діти, внуки, чоловік і його батьки, дружина і її батьки, рідні брати, сестри, дід, баба) - 3 дні.

3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

4. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників закладу до місця роботи та додому (спільно з органом управління освітою).

5. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).

7. Надавати можливість харчування працівників закладу у їдальні закладу на пільгових умовах.

8. Надавати відпустки на санітарно-курортне лікування.

9. Надавати спортивні приміщення і спортивні споруди для занять працівників закладу освіти у вільний від роботи час (безкоштовно).

10. У разі захворювання працівника, яке унеможливлює виконання ним службових обов'язків або обмежує його перебування в дитячому колективі, зберігати за ним попередній середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

11. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в навчальному закладі, надання грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

12. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній та канікулярний період.

13. Забезпечити реалізацію статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" в частині відрахування роботодавцями коштів профспілковим організаціям на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

14. Не допускати звільнення за прогул працівників за несвоєчасну появу на робочому місці у разі обстрілів рф населених пунктів, де проживає працівник або де розташований заклад чи установа освіти.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Сприяти проведенню літнього оздоровлення дітей працівників закладу освіти в оздоровчих літніх таборах.
4. Організовувати проведення «Днів здоров'я», відпочинок працівників на природі.
5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.
6. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.
7. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів.
8. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які постраждали від агресії рф або втратили через це членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Сторони домовилися:

Сприяти створенню роботодавцями та профспілковими організаціями у закладах освіти сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, фізкультурно-оздоровчої та рекреаційної діяльності працівників, збереження фізичного і психічного здоров'я, профілактики професійного вигорання та популяризації здорового способу життя, зокрема в умовах воєнного стану.

VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ. ІНКЛЮЗИВНІСТЬ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечувати рівні права та можливості для всіх працівників закладу незалежно від стану здоров'я, наявності чи відсутності групи інвалідності, віку, статі, раси, етнічного походження, мови, релігійних переконань, соціального статусу чи інших ознак, не допускаючи будь-яких проявів дискримінації, визначеної положеннями ст. 2-1 Кодексу Законів про працю України.
2. Сприяти створенню безпечного, безбар'єрного та інклюзивного освітнього середовища, забезпечувати доступність приміщень, інформації та освітніх послуг відповідно до вимог законодавства. У разі потреби вживати

заходів щодо розумного пристосування робочого місця або умов праці працівників з інвалідністю чи інших працівників, які потребують таких умов.

3. Сприяти професійній адаптації, збереженню зайнятості та професійному розвитку працівників з інвалідністю.

4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5. Організувати діяльність та покласти обов'язки уповноваженого з ґендерних питань - радника керівника закладу на громадських засадах на одного з представників трудового колективу **(Додаток № 16).**

6. Забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів) з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

11. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з ґендерних питань.

Не допускати в оголошеннях про вакансії надавати пропозиції роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати дотримання принципів рівності, інклюзивності та недискримінації в освітньому процесі.

2. Ініціювати заходи щодо забезпечення підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму.

3. Брати участь в обговоренні питань щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування у закладі принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи тощо.

4. Інформувати керівника закладу про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок у закладі, недопущення дискримінації та надавати пропозиції щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками.

Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету:

1. Неухильно дотримуватись положень ст. 2-1 Кодексу законів про працю України щодо заборони дискримінації та вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» всіма працівниками закладу.
2. Забезпечувати діяльність уповноваженого з ґендерних питань - радника керівника закладу.
3. Дотримуватись принципу ґендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.
4. Здійснювати спільний моніторинг дотримання принципів рівності, інклюзивності та недискримінації під час реалізації положень цього Колективного договору, забезпечувати проведення ґендерного аудиту (перевірки стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у закладі під час здійснення освітнього процесу) і підготовки за його результатами плану дій закладу, спрямованого на ґендерне вирівнювання.

VIII. ВЗАЄМОДІЯ З СОЦІАЛЬНИМИ ТА КОРПОРАТИВНИМИ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Сприяти розвитку конструктивної взаємодії закладу освіти із соціальними та корпоративними стейкхолдерами з метою підтримки працівників, розвитку закладу освіти та покращення умов праці.
2. Співпрацювати з органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, професійними спілками, благодійними фондами, підприємствами, установами та іншими партнерами в межах чинного законодавства.

Сторони колективного договору домовилися:

Спільно сприяти відкритості, соціальній відповідальності, взаємоповазі та прозорості у взаємодії із зовнішніми партнерами, а також взаємодіяти з питань щодо залучення ресурсів, проведення спільних соціальних, освітніх, психологічних та інформаційних заходів, а також реалізації проєктів, спрямованих на підтримку працівників і розвиток закладу.

IX. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечувати дотримання поваги до честі та гідності кожного працівника, проводити моніторинг психологічного клімату в колективі та вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2. Забезпечувати ознайомлення працівників із положеннями законодавства про заборону мобінгу (цькування) та локальними актами закладу з відповідних питань.

3. Не допускати вчинення будь-яких умисних дій чи бездіяльності, що мають ознаки мобінгу (цькування).

4. Сприяти проведенню інформаційних, просвітницьких та навчальних заходів з питань запобігання мобінгу (цькуванню), формуванню культури взаємоповаги та конструктивної професійної комунікації в колективі.

6. Забезпечувати своєчасний, об'єктивний та неупереджений розгляд повідомлень про можливі випадки мобінгу, у разі їх надходження, в межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства.

7. Вживати заходів щодо припинення виявленого мобінгу (цькування), усунення його наслідків та недопущення повторення таких випадків. У разі встановлення факту мобінгу (цькування) вживати передбачених законодавством заходів реагування та, за наявності відповідних підстав, притягувати винних осіб до відповідальності.

8. За наявності відповідних правових підстав вживати заходів щодо:

- припинення дій або бездіяльності, які порушують права працівника;
- відновлення належних умов праці;
- скасування або перегляду рішень, прийнятих із порушенням трудових прав працівника;
- відновлення необґрунтовано порушених трудових прав;
- недопущення повторного вчинення мобінгу (цькування);
- усунення інших наслідків, спричинених мобінгом (цькуванням) в межах своєї компетенції.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати дотримання норм чинного законодавства про заборону мобінгу (цькування), дискримінації та брати участь у проведенні службових розслідувань, виявляти факти порушень прав працівників, своєчасно реагувати на скарги та звернення, сприяти створенню безпечного та доброзичливого робочого середовища, а також вживати заходів щодо запобігання подібним порушенням у майбутньому.

2. У межах своїх повноважень представляти та захищати трудові права працівників.

3. Сприяти відновленню порушених трудових прав працівників.

4. Не допускати розголошення інформації про працівників та обставини справи без законних підстав.

X. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛІТИКИ ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НА РОБОТІ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Створювати безпечне та психологічно комфортне середовище праці, засноване на взаємоповазі та недопущенні дискримінації й мобінгу (цькування).
2. Вживати заходів щодо профілактики професійного вигорання, надмірного психоемоційного навантаження та інших психосоціальних ризиків.
3. За можливості сприяти доступу працівників до психологічної та психосоціальної підтримки, інформаційних матеріалів, консультацій і тренінгів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти формуванню в трудовому колективі атмосфери взаємоповаги, підтримки та психологічної безпеки.
2. Інформувати працівників про можливості отримання психологічної та психосоціальної підтримки.
3. Брати участь у заходах щодо профілактики професійного вигорання, стресу, мобінгу (цькування) та інших психосоціальних ризиків.

Сторони колективного договору домовилися:

Спільно сприяти збереженню психічного здоров'я та психосоціального благополуччя працівників; проводити за можливості інформаційні заходи, консультації, тренінги та інші заходи, спрямовані на підтримку працівників і розвиток стресостійкості, в тому числі шляхом організації функціонування кімнати психоемоційного розвантаження; забезпечувати добровільність і конфіденційність під час отримання працівниками психологічної та психосоціальної підтримки; періодично оцінювати потреби працівників у психосоціальній підтримці та за можливості вдосконалювати відповідні заходи.

XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечувати права та гарантії діяльності Профспілки відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.
2. Не допускати втручання керівників закладів і установ у статутну діяльність організаційних ланок Профспілок, передбачену чинним законодавством.

Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілок.

3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

4. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.

5. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

6. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримуванню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки (профкому або комітету профспілки) членські профспілкові внески **(Додаток № 11)**.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

8. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи).

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому, якщо інше не передбачено законодавством.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

11. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом **(Додаток № 12)**.

12. Надавати додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому, згідно діючого законодавства.

13. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти.

14. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового

колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень..

15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією представників сторін **(Додаток № 13)**.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації закладу та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік до січня місяця кожного комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін **(Додаток № 15)**.

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. У випадку реорганізації закладу, зміни директора чи голови профспілкового комітету, а також зміни складу профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

8. Профком зобов'язується вимагати *від відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради* розірвання трудового договору з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Письмово ознайомити всіх працівників закладу з колективним договором, в тому числі при призначенні на роботу новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колдоговору.

XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор	**Голова профкому**
_____ Микола ВАСИЛЕНКО	_____ Марина НЕДБАЙЛО
«29» жовтня 2026 року	«29» жовтня 2026 року
М.П.	М.П.

Додаток № 1
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор закладу	7
2.	Заступник директора з навчальної (навчально-виховної, виховної) роботи	7
3.	Заступник директора з господарської роботи	7
4.	Сестра медична старша	7
5.	Бухгалтер (головний)	4
6.	Секретар (секретар-друкарка)	4
7.	Водій шкільного автобуса	4
8.	Кухар, який працює біля плити	4
9.	Асистент вчителя	2
10.	Соціальний педагог	2
11.	Керівник бібліотеки	2

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«19» жовтня 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«19» жовтня 2026 року

М.П.

Додаток № 2
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(надаються тільки після атестації робочих місць)

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Примітка
1.	Кухар	4	Що постійно працює біля плити
2.	Персонал медичний середній	7	
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	
4.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних (персональному комп'ютері)	4	

* *Відповідно до п. п. 9 і 10 Порядку застосування зазначеного вище Списку, затв. наказом Мін. праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16, зареєстрованим у Мін. юстиції України 30.01.98 за № 58/2498 (із змінами), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.*

Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, проводиться власником або уповноваженим ним органом.

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» липня 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» липня 2026 року

М.П.

Додаток № 3,4
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Положення
про преміювання, надбавку за складність і напруженість у роботі, надання матеріальної допомоги та щорічної грошової винагороди працівникам Пирятинського ліцею № 6 Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, надбавку за складність і напруженість у роботі, надання матеріальної допомоги працівникам закладів освіти (далі - Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Законі України „Про освіту“, „Про оплату праці“, постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“ (зі змінами), від 11.10.2016 № 710 „Про ефективне використання державних коштів[44] (зі змінами), від 20.01.2021 № 29 „Деякі питання оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“, постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 „Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України“ „Про освіту“, постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 №1129 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391“, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ[44],“ затвердженого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410 (із змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56 (із змінами).

1.2. Положення встановлює показники та умови преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, надбавки за складність і напруженість у роботі, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги.

2. Мета преміювання

Преміювання працівників закладу освіти здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, сприяти розвитку здібностей учнів (вихованців), активної участі у суспільно-громадському житті закладу, високого рівня виконавської та трудової дисципліни.

2.1. Преміювання працівників закладу освіти є засобом стимулювання творчо працюючих працівників та зразково виконуючих свої посадові обов'язки щодо

подальшого розвитку освітньої системи Пирятинської міської територіальної громади.

3. Показники та умови преміювання

3.1. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за навчальний рік або календарний рік. Рішення приймається на засіданні педагогічної ради/ зборах трудового колективу і вводиться в дію рішенням керівника закладу та/або начальника відділу освіти, молоді та спорту за поданням керівника.

3.2. Право на отримання премії мають:

директор закладу освіти за особистий внесок у загальний результат роботи закладу;

вчителі, вихованці яких посіли призові місця у IV (Всеукраїнському), III (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів;

вчителі, вихованці яких посіли призові місця в II (обласному), III (Всеукраїнському) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України;

вчителі, керівники гуртків і тренери, вихованці яких посіли призові місця в обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів і змагань, які проводяться за сприяння Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України;

усі педагогічні працівники, які розробляли підручники, навчально-методичні посібники, засоби навчання, рекомендації, авторські навчальні програми для спецкурсів, факультативів тощо.

усі категорії педагогічних працівників за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності у закладі освіти;

усі категорії педагогічних працівників за високий професіоналізм, великий особистий внесок у розвиток освітянської галузі Пирятинської міської територіальної громади, з нагоди ювілеїв, державних та професійних свят;

директор закладу освіти, який має фінансову автономію, за рахунок фонду економії заробітної плати, при умові добросовісного виконання посадових обов'язків.

3.3. При нагородженні педагогічних працівників враховуються результати національного мультипредметного тесту.

3.4. Право на отримання премії мають інші (крім педагогічних) працівники закладу за:

бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійну сумлінну працю, якість роботи;

безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, доручень безпосереднього керівника, високу виконавську дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;

стабільну багаторічну працю;

ініціативність під час виконання завдань та результативність у роботі;

виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках тощо);

з нагоди ювілеїв, державних, професійних, Новорічних та Різдвяних свят.

3.5. Умови преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу.

3.6. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу освіти найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

3.7. Премія сумісникам встановлюється на загальних підставах.

3.8. Відповідно до рішення педагогічної ради/ зборів трудового колективу, за поданням керівника закладу освіти до працівника не застосовуються заходи преміювання у таких випадках:

прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100 %;

притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100 %:

порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу освіти – у розмірі від 5 до 50 %;

погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50 %;

недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100 %.

3.9. У разі вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

4. Порядок надання премій

4.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

4.2. Річний фонд преміювання встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

4.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

4.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) або у фіксованому розмірі.

4.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

4.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

4.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

4.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

4.9. Підставою для виплати працівникам (крім керівника та працівників бухгалтерії) закладу освіти премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника, який виданий на підставі рішення педагогічної ради/ зборів трудового колективу, погоджений із профспілковим комітетом закладу та

відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, або наказ відділу освіти, молоді та спорту за поданням керівника закладу.
4.10. Підставою для виплати премії (зменшення розміру) керівнику закладу загальної середньої є наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.
4.11. Премія працівникам бухгалтерії закладу загальної середньої освіти встановлюється щомісячно наказом директора закладу освіти в межах наявних коштів на оплату праці відповідно до основних критеріїв (п.3.4.) та погоджується начальником відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

5. Надбавка за складність і напруженість у роботі

5.1. У межах фонду оплати праці керівник закладу освіти може встановлювати за погодженням з педагогічною радою/ зборами трудового колективу та профспілковим комітетом надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки зарплати, тарифної ставки) за:

високі досягнення у праці;

виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

складність, напруженість у роботі.

5.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі не має обов'язкового характеру.

5.3. Основними критеріями для встановлення надбавки є:

виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;

обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;

якість і своєчасність виконуваних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт;

кваліфікація працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність і т.д.

5.4. Надбавка за складність, напруженість у роботі сумісникам встановлюється на загальних підставах.

5.5. Надбавка за складність, напруженість у роботі може встановлюватися працівникові на рік або на певний термін (місяць, квартал, півріччя). Після закінчення встановлених наказом строків виплата надбавки припиняється.

5.6. Надбавка за складність, напруженість у роботі не може перевищувати 50 % посадового окладу.

5.7. Якщо працівнику встановлено неповний робочий час, то надбавку нараховують пропорційно до відпрацьованого часу.

5.8. За наказом керівника закладу освіти працівнику може бути знижений раніше встановлений розмір надбавки або припинена її виплата до закінчення визначеного наказом терміну у разі:

несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи;

порушення трудової дисципліни;

відсутності коштів на ці цілі.

З відповідним наказом працівника ознайомлюють під підпис.

5.9. Надбавка керівнику закладу загальної середньої освіти, встановлюється щомісячно наказом відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

в межах наявних коштів на оплату праці відповідно до основних критеріїв (п.5.3.).

5.10. Надбавка працівникам бухгалтерії закладу загальної середньої освіти встановлюється щомісячно наказом керівника закладу освіти в межах наявних коштів на оплату праці відповідно до основних критеріїв (п.5.3.) та погоджується начальником відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. При наданні щорічної основної відпустки надається допомога на оздоровлення працівникам, які обіймають посади педагогічних або науково-педагогічних працівників (за основною посадою), у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується. При цьому виплата допомоги здійснюється цим працівникам лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення обслуговуючому персоналу закладу освіти надається відповідно до наказу керівника закладу за погодженням із профспілковим комітетом та начальником відділу освіти, молоді та спорту у межах затверджених кошторисних призначень фонду оплати праці в сумі пропорційній навантаженню, але не більше ніж посадовий оклад один раз на рік.

7. Надання щорічної грошової винагороди

7.1. Виплата щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) здійснюється педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків за основним місцем роботи у межах фонду оплати праці.

7.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

7.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти, а керівникам – за наказом відділу освіти, молоді та спорту та погоджується з профспілковим комітетом.

Директор	**Голова профкому**
_____ Микола ВАСИЛЕНКО	_____ Марина НЕДБАЙЛО
«29» жовтня 2026 року	«29» жовтня 2026 року
М.П.	М.П.

Додаток № 5
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» жовтня 2026 року

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» жовтня 2026 року

М.П.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2026-2027 навчальний рік

„Охорона праці та безпека життєдіяльності“ 2026-2027 н.р.			
	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1. Організаційно-нормативна діяльність та створення безпечних умов			
1.1	Проведення огляду закладу та підписання Акта готовності ліцею до нового 2026-2027 н.р.	до 01.09.2026	Директор, комісія, представники Держпродспоживслужби, ДСНС
1.2.	Видання наказів про призначення відповідальних за ОП, БЖД, пожежну безпеку, електрогосподарство	до 01.09.2026	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В.
1.3.	Створення та затвердження складу комісії з розслідування нещасних випадків	до 01.09.2026	Директор Василенко М.В.
1.4.	Перегляд, оновлення та затвердження інструкцій з ОП для працівників та інструкцій з БЖД для учнів	до 04.09.2026	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В.
1.5.	Оформлення та актуалізація журналів реєстрації інструктажів з питань ОП та БЖД.	до 04.09.2026	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В.
1.6.	Проведення випробувань спортивного обладнання та	до 01.09.2026	Заступник директора з виховної роботи

	інвентарю з оформленням відповідних актів		Стефанова Л.В., вчителі фізкультури
2. Навчання, інструктажі та перевірка знань			
2.1.	Проведення вступного та первинного інструктажів з ОП з педагогічним та техперсоналом ліцею	до 01.09.2026	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В.
2.2.	Проведення первинних інструктажів з БЖД з учнями на першому уроці у кожному класі	01.09.2026	Класні керівники
2.3.	Організація первинних інструктажів учнів перед початком занять у кабінетах підвищеної небезпеки (хімія, фізика, інформатика, спортзал, майстерні)	01.09–04.09.2026	Завідувачі кабінетів, вчителі-предметники
2.4.	Проведення позапланових та цільових інструктажів з ОП та БЖД (у разі зміни умов навчання, перед екскурсіями, масовими заходами)	за потребою	Класні керівники, вчителі
2.5.	Організація навчання та перевірки знань з ОП для працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою	до 15.10.2026	Комісія з перевірки знань з ОП
2.6.	Проведення первинного інструктажу з БЖД перед початком зимових (грудень) та літніх (травень) канікул	перед канікулами	Класні керівники
3. Цивільний захист та безпека в умовах воєнного стану			
3.1.	Комісійна перевірка готовності найпростішого укриття ліцею, систем вентиляції, запасів води, медикаментів та продуктів	Щомісячно (до 25 числа)	Заступник директора з навчально-виховної роботи Виповська Л.О., завідувач господарства Кляхін І.П., сестра медична Киричевська Н.М.
3.2.	Оновлення схем евакуації до укриття, покажчиків руху та маркування небезпечних зон на території ліцею	до 01.09.2026	Завідувач господарства Кляхін І.П.
3.3.	Проведення практичного тренування з евакуації учнів та персоналу в укриття за	вересень 2026 (далі – щоквартально)	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В.

	сигналом „Увага, повітряна тривога!“		
3.4	Організація єдиних уроків та занять з мінної безпеки із залученням сертифікованих інструкторів або фахівців ДСНС	жовтень 2026, березень 2027	Класні керівники, педагог-організатор
3.5.	Проведення практичних тренінгів для працівників та ліцеїстів старших класів з надання першої домедичної допомоги	листопад 2026	Сестра медична Киричевська Н.М.
4. Пожежна, електробезпека та виробнича санітарія			
4.1.	Технічне обслуговування, перезарядка та розстановка первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників)	до 01.09.2026	Завідувач господарства Кляхін І.П.
4.2.	Проведення замірів опору ізоляції та перевірка контурів заземлення електромереж і обладнання ліцею	жовтень 2026	Завідувач господарства Кляхін І.П.
4.3.	Перевірка стану шляхів евакуації, протипожежних дверей, функціонування аварійного освітлення	щомісячно	Завідувач господарства Кляхін І.П.
4.4.	Забезпечення належного питного та температурного режиму в навчальних кабінетах згідно із Санітарним регламентом	протягом року	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В., завідувач господарства Кляхін І.П.
4.5.	Очищення даху від снігу, бурульок, посипання протиожеледними матеріалами території	грудень 2026 – березень 2027	Завідувач господарства Кляхін І.П., робітники з комплексного обслуговування.
5. Профілактика травматизму та заходи безпеки життєдіяльності			
5.1.	Проведення Всеукраїнського тижня безпеки дорожнього руху	вересень, листопад 2026, травень 2027	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В., класні керівники, педагог-організатор
5.2.	Проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності	жовтень 2026, квітень 2027	Заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В., класні керівники, педагог-організатор
5.3.	Організація профілактичних	грудень 2026	Класні керівники,

	бесід щодо правил поведінки на льоду, поводження з піротехнікою, запобігання обмороженням		педагог-організатор Обшарська О.В.
5.4.	Проведення бесід щодо профілактики харчових отруєнь, правил поведінки на воді та під час літньої спеки	травень 2027	Класні керівники, педагог-організатор Обшарська О.В., сестра медична Киричевська Н.М.
5.5.	Моніторинг, облік та аналіз стану травматизму серед учнів та працівників (у разі виникнення – розслідування у встановлені строки)	протягом року	Директор Василенко М.В., заступник директора з виховної роботи Стефанова Л.В.

Додаток № 6
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Перелік
робіт працівники, яких проходять перевірку знань з питань охорони праці раз на рік.

1 Технічне обслуговування і ремонт електроустановок та ліній електропередач.

2. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.

3. Роботи, пов'язані з управлінням наземним транспортом.

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Додаток № 7
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Перелік
видів робіт чи посад працівники яких за результатом атестації робочих місць за умов праці отримують доплати в розмірі до 12%.

1. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби, миття посуду.

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» лютого 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» лютого 2026 року

М.П.

Додаток № 8
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Розміри одноразової допомоги працівникам які отримали травми на виробництві без втрат професійної працездатності
(за наявності коштів)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	**Розмір одноразової допомоги**	
	на сім'ю	**додатково на кожного утриманця**
1	**2**	**3**
З тимчасової втрати непрацездатності		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» липня 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» липня 2026 року

М.П.

Додаток № 9
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Перелік
професій і посад працівникам яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування посади	Наявний спецодяг	Строк експлуатації
1	Учитель трудового навчання	Халат х/б	На 12 місяців
2	Учитель обслуговуючої праці	Халат х/б	На 12 місяців
3	Лаборант	Халат х/б	На 12 місяців
4	Прибиральник виробничих приміщень	Халат х/б Гумові рукавички	На 12 місяців На 2 місяці
5	Робітник з комплексного обслуговування	Костюм х/б	На 12 місяців
6	Двірник	Костюм х/б Куртка тепла	На 12 місяців На 24 місяці
7	Сторож	Костюм х/б	На 12 місяців
8	Кухар	Халат х/б Ковпак кухарський	На 12 місяців На 12 місяців
9	Водій автобуса	Костюм х/б Куртка тепла	На 12 місяців На 24 місяці
10	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	Халат х/б	На 24 місяці

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Додаток № 10
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Перелік
професій і посад працівників робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило
(400 г на місяць)

№	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для санітарногігієнічних потреб
1.	Кухар	400 г
2.	Медична сестра, сестра медична з дієтичного харчування	400 г
3.	Прибиральник службових приміщень	400 г
4.	Робітник з комплексного обслуговування	400 г
5.	Водій	400 г

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» жовтня 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» жовтня 2026 року

М.П.

Додаток № 11
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Директору Пирятинського ліцею № 6
Пирятинської міської ради
Миколі ВАСИЛЕНКУ
від _____
_____
_____

З А Я В А

Прошу утримувати профспілкові внески із моєї заробітної плати у розмірі 1% (один відсоток).

_____ _____
дата (підпис)

Додаток 1
до Заяви про перерахування
членських профспілкових
внесків

Голові профспілкового комітету
Пирятинського ліцею № 6
Пирятинської міської ради
Марині НЕДБАЙЛО

_____

_____

З А Я В А

Прошу прийняти мене в члени Первинної профспілкової організації Пирятинського ліцею № 6. Статутні вимоги зобов'язуюсь виконувати, регулярно сплачувати профспілкові внески.

Даю згоду на використання моїх персональних даних

_____ _____

дата (підпис)

Додаток № 12
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним профспілковим органом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8	Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України.	ст.43 КЗпП України.
9	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
10	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
12	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та	п. 53 Інструкції про порядок обчислення

	керівникам установ.	заробітної плати працівників освіти.
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«24» жовтня 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» жовтня 2026 року

М.П.

Додаток № 13
до Колективного договору
на 2026 - 2027 роки

С К Л А Д

спільної комісії сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору на 2026 - 2030 роки

Від адміністрації:

1. Василенко Микола Васильович - директор.
2. Виповська Людмила Олександрівна - заступник директора з навчально-виховної роботи.
3. Гавриленко Тетяна Іванівна - заступник директора з навчально-виховної роботи.

Від профспілкової сторони:

1. Недбайло Марина Сергіївна – голова профспілкового комітету.
2. Остратенко Євгеній Олександрович – заступник голови профспілкового комітету.
3. Христич Наталія Олександрівна – член профспілкового комітету.

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Додаток № 14
до Колективного договору
на 2026 – 2030 роки

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, станом на _____
(*дата, на яку проводилась перевірка*)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____,
членів комісії _____,
_____,
_____,
яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором
_____
_
(*період, квартал, півріччя, рік*)
і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору. Всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____(розділ І, пункти №№…..; розділ ІІ, пункти ..);
- виконуються - _____(розділ І, пункти №№…; розділ ІІ, пункти №№…);
- не виконано - _____пунктів (розділ І – пункти №№…; розділ ІІ, пункти №№….).
-

Коментар: *для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки - «виконано», «виконується», «виконується частково», «не виконується». Далі в акті слід вказати невиконані пункти колдоговору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.*

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень , заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

від адміністрації: від профспілкового комітету:

Додаток № 15
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Пирятинського ліцею № 6
Пирятинської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а закладу загальної середньої освіти зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці
2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;

- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором ЗЗСО і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту", Закону України „Про загальну середню освіту", Статуту закладу.

7. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

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

11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу проводиться за бажанням працівника.
12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
15. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
16. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу освіти.
17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.
18. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники ЗЗСО зобов'язані:
- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України „Про освіту", суворо виконувати освітній режим, Закон України „Про загальну середню освіту", Правила внутрішнього трудового розпорядку, Статут закладу, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, педагогів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки

юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора.

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

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

5. Обов'язки педагогів:

- Кожний педагог, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах.
- Педагогічні працівники, вихователі з'являються у заклад освіти не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
- Після закінчення уроків учитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації ЗЗСО або голови професійних педагогічних спільнот, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі „Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Педагоги повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

6. Обов'язки чергових учителів:

- Адміністрація залучає педагогів до чергування по закладу освіти.
- Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор закладу, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор регіструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору закладу.
- Всі педагогічні працівники зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України „Про освіту", „Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній закладу України і Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу загальні середньої освіти.
- Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати заклад освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація закладу загальної середньої освіти виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Робочий час педагогів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.
2. Відповідно до статті 25 Закону України „Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що

становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

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

4. У закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями тиждень.

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Додаток № 16
до Колективного договору
на 2026 - 2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу

І. Загальні положення

1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу (далі - Радник).

2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в *(назва закладу освіти та філій за наявності)*.

4. Обов'язки Радника покладаються керівником *(назва закладу освіти)* за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією на одного з працівників цього закладу на громадських засадах.

ІІ. Основні завдання Радника

Основними завданнями Радника є:

консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;

надання керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність закладу освіти, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

3. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

1) вносить пропозиції щодо:

створення в закладі освіти умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;

забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;

створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;

удосконалення статистичної звітності закладу з урахуванням гендерної складової;

застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу в закладі освіти;

2) організовує та / або бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;

3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;

4) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

III. Права та обов'язки Радника

1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

готувати запити та отримувати від керівництва, *структурних підрозділів (за наявності)* закладу, профспілкової організації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;

проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;

брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо.

IV. Організація діяльності Радника

1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурним підрозділом обласної адміністрації, до компетенції якого належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному керівником закладу освіти.

Директор

_____ Микола ВАСИЛЕНКО

«29» листопада 2026 року

М.П.

Голова профкому

_____ Марина НЕДБАЙЛО

«19» листопада 2026 року

М.П.