

**СХВАЛЕНО**  
**на зборах трудового колективу**  
**23 жовтня 2023 року**  
**(протокол №1)**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ**  
**НОВОВОЛИНСЬКОГО ЛЦЕЮ №5**  
**НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**на 2023-2026 роки**

**м.НОВОВОЛИНСЬК**

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2026 роки, він набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди, обласної угоди на 2022-2026 роки, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації ліцею.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 23.10.2023 р.) і набуває чинності з дня його підписання.

1.4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Сторони колективного договору:

- адміністрація Нововолинського ліцею №5 Нововолинської міської ради Волинської області в особі директора Кльофи М.Л., яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Нововолинського ліцею №5 Нововолинської міської ради Волинської області в галузі виробництва, побуту культури.

1.6. Директор ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу освіти в колективних переговорах.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників закладу освіти, так і для інших працівників цього закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під підпис з текстом колективного договору.

1.8. Жодна із сторін колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових стосунків.

1.10. Пропозиції кожного із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк із дня їх отримання іншою стороною в такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни Договору;

- у десятиденний строк Сторони починають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол

1.11. Адміністрація навчального закладу у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

## РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності освітнього процесу, поліпшення матеріального становища працівників.

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

2.3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.4. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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

2.6. Проводити спільні консультації з органом, відповідальним за освіту, Профспілковою організацією з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

2.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом закладу. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.

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

2.13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.14. Забезпечувати своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

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

2.15. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

Атестацію працівників бібліотеки здійснювати відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури 1 раз на 5 років.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

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

2.17. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням із профспілковим комітетом в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

2.19. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівників залучаючи до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт, відповідно до наказу керівника закладу освіти.

На працівників закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи.

2.20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.21. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 10 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

2.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з ПК та оплатою у відповідному розмірі.

2.24. Взяти до уваги, що тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах із денним перебуванням дітей, що діють під час канікул на базі закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

2.25. Під час запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з ПК графіки, порядок і розміри компенсації.

2.26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по закладу освіти в методичні дні.

2.27. Затверджувати правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, режим роботи за погодженням з ПК не пізніше 5 січня поточного року й доводити до відома працівників.

2.28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком (ст.10 Закону України «Про відпустку»).

2.29. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з потребою санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346)

2.30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами та цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки

2.31. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів.

2.32. Надавати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа адміністративно-господарського персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 дні.
- При народженні дитини – 2 дні.
- При шлюбі дітей – 3 дні.
- Смерті рідних – 3 дні.
- За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету закладу освіти - 3 дні.

2.33. Надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

2.33. Надавати працівникам закладу освіти відпустку без збереження зарплати при надходженні особистої заяви згідно з чинним законодавством.

2.34. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці заступнику директора з господарської роботи (завідувачу господарством), офісному службовцю (друкування), сестрі медичній тривалістю 7 робочих днів.

2.35. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального психологічного мікроклімату. Не допускати випадків булінгу (цькування) та мобінгу, тобто діянь учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно учасників освітнього процесу.

2.37. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.38. Забезпечити потрібні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.39. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаної територіальної громади.

#### **Профком зобов'язується:**

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

2.41. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.42. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.43. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.44. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

### Сторони колективного договору домовилися:

– Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.

– Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

– Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

## РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №5 до угоди.

3.2. Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

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

3.4. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим вчителям, викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.5. Вживати заходів для забезпечення учителів, викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи. Навчальне навантаження в обсязі, меншому тарифної ставки, встановлювати лише за письмовою згодою вчителя.

3.6. З метою дотримання вимог «Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, та «Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року №1423 при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами. Не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

3.7. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України, як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

3.8. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або з наданням вільного від роботи дня за бажанням працівника.

3.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

3.10. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про

упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» із змінами. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

3.11. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».

3.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

3.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.14. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

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

3.16. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

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

3.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

3.19. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в закладі освіти.

#### **Спільно з профкомом:**

3.20. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди.

Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, установленим у цьому колективному договорі.

3.21. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовій одиниці України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину місяця не пізніше 23 числа поточного місяця та за другу половину не пізніше 7 числа місяця, наступного за відпрацьованим.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими та неробочими днями виплачувати їх напередодні.

3.22. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

3.23. При кожній виплаті заробітної плати не пізніше дня останньої виплати видавати працівникам розрахункові листи про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат (нарахованої, утриманої та такої, що належить до виплати).

3.24. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

3.25. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної

плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

3.26. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (75%) (ст.113 КЗпП України; п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

3.27. За працівниками, що призиваються на строкову військову службу під час особливого періоду чи за призовом під час мобілізації, зберігати місце роботи (посаду) та середній заробіток.

3.28. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

#### **Профком зобов'язується:**

3.29. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

3.30. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

3.31. Інформувати органи Управління Держпраці у Волинській області про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

3.32. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

3.33. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

#### **Сторони колективного договору домовилися:**

3.34. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

3.35. Обладнати, в міру можливостей, побутову кімнату для жінок. Облаштувати її в разі наявності коштів необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

### **РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин

травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

4.2. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

4.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»)

4.4. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідно до чинного законодавства. (згідно з графіком управління освіти)

4.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4.6. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи додаткову відпустку, скорочений робочий день.

4.7. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів.

4.8. Організувати проведення безкоштовного (у робочий час), попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

4.9. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

4.10. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

4.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам і у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

4.12. Щороку здійснювати всі заплановані заходи для підготовки до роботи в зимових умовах.

4.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

4.14. Щорічно передплачувати і поповнювати фонд бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці за наявності передбачених в кошторисі навчального закладу коштів.

### **Профком зобов'язується**

4.15. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

4.16. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.

4.17. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету надавати члену профспілки матеріальну допомогу на лікування.

4.18. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

4.19. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

## РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у межах бюджетних коштів установи (п.8 ст.61 Закону України «Про освіту»).

5.3. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах

5.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

### Профком зобов'язується:

5.5. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

5.6. Здійснювати контроль за своєчасним надання пільг в оплаті комунальних послуг підпрацівникам, Інформувати про стан справ місцеві органи.

5.7. За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

5.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, приурочені святам та корпоративним традиціям.

5.9. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

5.10. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

5.11. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

5.12. Надавати членам профспілки за рахунок профспілкового бюджету новорічні подарунки.

### Сторони колективного договору домовилися:

5.12. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти у погодженні з профспілковим комітетом.

## РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3. За згодою членів профспілки проведення безготівкової оплати членських внесків.

6.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного органу.

6.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

## РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

6.8. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

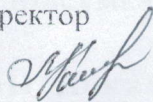
6.9. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

6.10. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.11. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

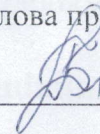
За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Директор



Майя КЛЬОФА

Голова профкому



Богдана ГНАЛЮК



- зміцнення матеріально-технічної бази кабінету, майстерні, закладу освіти;
- систематична результативна робота з обдарованими учнями;
- підготовка до нового навчального року;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- участь та здобуті перемоги в конкурсах фахової майстерності;
- утримання в належному експлуатаційному стані приміщень, обладнання, інвентарю та території;
- дотримання правил і норм із охорони праці;
- досягнуті результати у підготовці переможців і призерів предметних учнівських олімпіад;
- з нагоди державних та професійних свят.

3.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст.40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

#### **IV. Показники преміювання господарського та навчально-допоміжного персоналу**

4.1. Преміюються за:

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, забезпечення високого рівня роботи установи, санітарно-гігієнічного режиму, матеріально-технічного забезпечення;
- утримання в належному експлуатаційному стані приміщень, обладнання, інвентаря та території.

#### **V. Преміювання до ювілейних дат**

5.1. За багаторічну сумлінну працю, у зв'язку з 50, 55, 60, 65, 70, 75-річчя від дня народження (чоловіки та жінки) у розмірі посадового окладу (за наявності додаткових коштів).

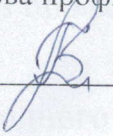
#### **VI. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

6.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат і з нагоди державних та професійних свят, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора та за погодженням із профспілковим комітетом.

6.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п.2.1 цього Положення.

6.3. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

  
Богдана ГНАЛЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

  
Майя КЛЬОФА

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ НОВОВОЛИНСЬКОГО ЛЦЕЮ №5

### I. Загальні положення

1.1. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків розроблено на підставі ст.57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898 (у редакції від 14.02.2017 р.) та цього Положення з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Це Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом.

### II. Порядок визначення та надання грошової винагороди

2.1. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам закладу освіти надавати за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження перспективного педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку підручників, програм, методичних рекомендацій;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів-оглядів тощо; збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботи з батьками та важкими підлітками;
- дотримання вимог із охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

- з нагоди державних та професійних свят.

2.2. Розмір винагороди кожному працівнику визначається комісією, склад якої затверджується наказом директора закладу освіти (при погодженні з профспілковим комітетом).

2.3. Щорічні грошові винагороди встановлюються у розмірі не більше одного посадового окладу. Кошти, призначені для виплати грошової винагороди, виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам не надається:

- при оголошенні дисциплінарного стягнення чи притягнення до кримінальної відповідальності;
- при грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів;
- якщо на момент виплати винагороди трудовий договір з такими працівниками уже розірваний.

2.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу освіти надається на підставі наказу керівника закладу (за погодженням із профспілковим комітетом закладу).

### III. Порядок вирішення спорів

3.1. Спори, що виникають із питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

№	Посада
1.	Директор закладу
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Заступник директора з адміністративної роботи
4.	Секретар-дружарка (обліковий вчитель) (дружарка)
5.	Заступник директора з господарської роботи (заступник господарства)
6.	Заступник бібліотекаря
7.	Вчитель
8.	Р.Білик з комплексного забезпечення та ремонту приміщень
9.	Сестра медична
10.	Практичний психолог
11.	Прокордальник службових приміщень

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Богдана ГНАЛЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

217398

Майя КЛЬОФА


**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ  
НОВОВОЛИНСЬКОГО ЛЦЕЮ №5,  
ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» від 11 березня 1996 року №1/9-96, «Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки», Угоди між управлінням освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області та радою Нововолинської міської організації Профспілки працівників освіти і науки на 2022-2026 роки» відповідно до списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу за шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткову відпустку такої тривалості:

№ за/п	Посади працівників	Календарних днів
1.	Директор установи	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Інженер-електронік	7
4.	Секретар-друкарка (офісний службовець (друкування))	7
5.	Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)	7
6.	Завідувач бібліотекою	7
7.	Лаборант	7
8.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	7
9.	Сестра медична	7
10.	Практичний психолог	3
11.	Прибиральник службових приміщень	4

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому


 Богдана ГІНАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



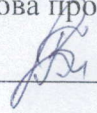
 Майя КЛЬОФА

### ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ НОВОВОЛИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ №5

Посади працівників	Максимальна к-сть календарних днів
Директор установи	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
Педагог-організатор	56
Учитель	56
Практичний психолог, соціальний педагог	56
Завідувач бібліотекою	24
Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)	24
Офісний службовець (друкування)	24
Лаборант	24
Медична сестра	24
Обслуговуючий персонал	24

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Богдана ГІНАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 Майя КЛЬОФА



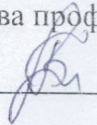
**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
НОВОВОЛИНСЬКОГО ЛЦЕЮ №5  
ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,  
ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року  
№ 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів  
України від 17 листопада 1997 р. N 1290»)

№ за/п	Посада	Максимальна к-сть календарних днів додаткової відпустки
1.	Прибиральник службового приміщення	4

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Богдана ГІНАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

2173982

 Майя КЛЬОФА



### ВИПЛАТА ПРАЦІВНИКАМ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3556-ХІІ зі змінами, в порядку, визначеному цим Колективним договором, Сторони за взаємною угодою ухвалили наступне:

Пункти 21, 23 Розділу III Колективного договору викласти в наступній редакції:

Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовій одиниці України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину місяця не пізніше 23 числа поточного місяця та за другу половину не пізніше 7 числа місяця, наступного за відпрацьованим.


Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими та неробочими днями виплачувати їх напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати не пізніше дня останньої виплати видавати працівникам розрахункові листи про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат (нарахованої, утриманої та такої, що належить до виплати).

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому


 Богдана ГІНАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



 Майя КЛЬОФА

## ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником Нововолинського ліцею №5 з комітетом профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 21 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х	Ст. 43 КЗпП України

	місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	П. 33 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Згідно Закону України «Про відпустки» із змінами
17.	Інші питання, передбачені законодавством	У тому числі пункти 40, 41,44, 50, 58, 63 інструкції ПОЗППО

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Богдана ГІНАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

21739821

Майя КЛЬОФА




### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ І ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ

№ за/п	Найменування заходів, робіт	Термін	Відповідальн.
<b>Безпека життєдіяльності</b>			
1	Здійснювати поточні ремонти та капітальні ремонти приміщень, споруд, які за своїм станом не відповідають вимогам охорони праці і у випадку аварії можуть становити загрозу для життя і здоров'я учасників освітнього процесу	До 15.08	Працівники закладу освіти
2	До початку навчального року проводити перевірку захисного заземлення, опору ізоляції, електропроводки	Серпень	Заступник директора з ГР (зав.господарства)
3	Систематично проводити контрольні випробування спортивного обладнання на міцність та надійність. Результати випробувань обов'язково фіксувати в актах. Перевіряти дотримання вимог охорони праці на спортивних майданчиках закладу освіти	Серпень-вересень; травень	Заступник директора з ГР (зав.господарства)
4	Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року	Згідно з графіком	Директор, сестра медична,
5	Проводити оперативний адміністративно - громадський контроль стану охорони праці	Постійно	Директор, Голова ПК
6	Забезпечити готовність закладу освіти до прийому комісією до нового навчального року за актом встановленого зразка	Серпень	Директор, заступник директора з ГР (зав.господарства)
<b>Пожежна безпека</b>			
1	Брати участь у міських змаганнях з пожежно -	Щорічно	Учителі

	прикладних видів спорту, а також у конкурсах серед учнів на знання ними правил пожежної безпеки і вміння діяти у разі виникнення пожежі		фізкультури, керівник ДЮРП
2	Забезпечити заклад освіти первинними засобами пожежогасіння	За необхідності	Заступник директора з ГР (зав.господарства)
3	Проводити загальноліцейні заходи та виховні години на протипожежну тематику	Згідно плану	Заступник директора з ВР
4	Забезпечити контроль за дотриманням правил пожежної безпеки в закладі освіти	Постійно	Директор, заступник директора з ГР (зав.господарства)
5	Проводити інструктажі з правил пожежної безпеки працівникам закладу освіти	Згідно чинного законодавства	Заст. директора з НВР, заступник директора з ГР (зав.господарства)
<b>Попередження травматизму</b>			
1	Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів за формою Н-1, а також нещасних випадків з учнями із складанням актів форми Н-2	За потреби	Заст. директора з НВР, відповідальний за ОП
2	Проводити аналіз стану і причин виробничого і побутового травматизму учнів під час освітнього процесу. За наслідками аналізу розробити організаційно-технічні заходи з усунення причин травматизму	Грудень, червень	Заст. директора з НВР, відповідальний за ОП
3	Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів за формою М-1, а також нещасних випадків з учнями зі складанням актів форми Н-2	Постійно	Заст. директора з НВР, відповідальний за ОП
4	Систематично проводити роботу щодо вивчення правил дорожнього руху, безпечного поводження з газом, електрикою, вибухонебезпечними предметами, отруйними і токсичними речовинами, на воді серед учнів закладу освіти	Постійно	Заст. директора з ВР, класні керівники
5	Проводити навчання здобувачів освіти правилам безпечного користування газом у побуті	Щорічно згідно з графіком ВАТ «Волинь газ»	Заст. директора з НВР, відповідальний за ОП

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

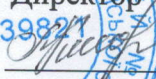
 Богдана ГІНАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



21739821



Майя КЛЬОФА

**СКЛАД**  
**контролюючої комісії з виконання**  
**положень Колективного договору та термінів виконання**  
**(з обох сторін у рівній кількості представників)**

**1. Адміністрація:**

Кльофа Майя Леонтіївна,  
Кульба Оксана Володимирівна

**2. Профспілковий комітет:**

Гіналюк Богдана Василівна,  
Редько Оксана Володимирівна

Голосували:  
«за» - 51 (п'ятдесят один),  
«проти» - 0 (нуль),  
«утримались» - 1 (один).

Голова зборів

Секретар зборів

Оксана КУЛЬБА

Надія ГОЛІВ

ПРОТОКОЛ №1  
загальних зборів адміністрації та профспілкового комітету  
трудового колективу  
Нововолинського ліцею №5

від 23 жовтня 2023 р.

Голова – Кульба О.В.  
Секретар – Голян Н.О.  
Присутні: представники адміністрації,  
члени трудового колективу  
у кількості 52 особи

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про Колективний договір між адміністрацією Нововолинського ліцею №5 Нововолинської міської ради Волинської області та профспілковим комітетом закладу освіти

Доповідач Кльофа М.Л.

СЛУХАЛИ:

Кльофу М.Л., директора ліцею, яка ознайомила присутніх із основними положеннями Колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Нововолинського ліцею №5 Нововолинської міської ради Волинської області та профспілковим комітетом закладу освіти.
2. Створити узгоджувальну комісію з вирішення спірних питань трудового договору у складі:  
Кльофи М.Л. – від адміністрації,  
Гіналюк Б.В. – від трудового колективу.
3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання обома сторонами і діє до укладання нового.

Голосували:

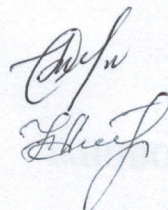
«за» - 51 (п'ятдесят один),

«проти» - 0 (нуль),

«утримались» - 1 (один).

Голова зборів

Секретар зборів



Оксана КУЛЬБА

Надія ГОЛЯН

ПРОТОКОЛ №1

засідання зборів адміністрації та профспілкового комітету  
Трудового колективу  
Нововолинського району №2

від 23 жовтня 2023 р.

Голова - Кльофа О.В.  
Секретар - Тодри Н.О.

Присутні: представники адміністрації  
і члени трудового колективу  
у кількості 25 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про Колективний договір між адміністрацією Нововолинського району №2  
та профспілковою організацією району №2

Прошнуровано і пронумеровано  
25 (двадцять п'ять) аркушів



Директор

Майя КЛЬОФА

Оксана КЛІББА

Надія ТОДРИ

Голова зборів

Секретар зборів