


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області
на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Нововолинського ліцею №1
від 20 грудня 2024 року №7

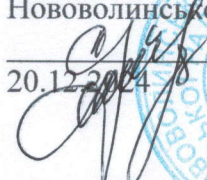
СХВАЛЮЮ

Голова профкому
Нововолинського ліцею №1


Олена ОЛІЙНИК
20.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Нововолинського ліцею №1


Лілія ОЛІЙНИК
20.12.2024



м. Нововолинськ
2025

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	5
III	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8
IV	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.....	12
V	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	14
VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ.....	15
VII	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ, ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ).....	17
VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ.....	18
IX	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.....	19
X	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....	20
Додатки до колективного договору.....		21
<i>Додаток 1. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ліцею №1</i>		<i>21</i>
<i>Додаток 2. Перелік професій і посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за ненормований робочий день</i>		<i>22</i>
<i>Додаток 3. Перелік професій і посад, працівникам яких надається додаткова відпустка у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.....</i>		<i>23</i>
<i>Додаток 4. ПОЛОЖЕННЯ про порядок та умови оплати праці, установа надбавок, доплат та преміювання працівників Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області.....</i>		<i>24</i>
<i>Додаток 5. Показники і умови преміювання педагогічних працівників Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області.....</i>		<i>29</i>
<i>Додаток 6. Показники і умови преміювання адміністративно-господарського персоналу Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області.....</i>		<i>30</i>
<i>Додаток 7. ПОЛОЖЕННЯ про надання педагогічним працівникам Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....</i>		<i>31</i>
<i>Додаток 8. ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області.....</i>		<i>33</i>
<i>Додаток 9. ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами трудових колективів.....</i>		<i>35</i>
<i>Додаток 10. ПОЛОЖЕННЯ про дистанційну роботу педагогічних працівників.....</i>		<i>37</i>
<i>Додаток 11. Спеціальна комісія адміністрації і ради трудового колективу Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору.....</i>		<i>39</i>

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2025-2030 роки, він набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Колективного договору або його перегляду. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися зміни або доповнення, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових чи соціальних гарантій, передбачених гарантіями і цим Колективним договором.

1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладено *Нововолинським ліцеєм №1 Нововолинської міської ради Волинської області* (далі – Заклад) в особі директора *ОЛІЙНИК Лілії Святославівни* (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом (далі - ПК) працівників освіти Закладу в особі *ОЛІЙНИК Олени В'ячеславівни*, голови ПК, яка представляє і захищає інтереси членів трудового колективу із другої сторони (далі – Сторони).

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

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

1.5. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Закладу, є недійсними.

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

1.7. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін

і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.8. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.9. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.10. Для підготовки проєкту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої визначають Сторони Договору. Роботодавець делегує повноваження представляти свої інтереси в Робочій комісії наказом директора Закладу. Осіб, запропонованих до складу Робочої комісії від трудового колективу, визначають протоколом загальних зборів трудового колективу або протоколом засідання ПК. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Закладу (ПК), забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Договору на погодження Загальних зборів трудового колективу Закладу (засідання ПК). Договір підписується Сторонами.

1.11. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

1.12. У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Закладу, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії.

1.13. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- 2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

У разі недосягнення Сторонами згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу Закладу приймають найбільш прийнятний проєкт Договору і доручають особам, запропонованих до складу Робочої комісії від трудового колективу (ПК), на його основі провести переговори і укласти затверджений ними Договір від імені профспілки з Роботодавцем.

1.14. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу, а голова ПК забезпечує його опублікування на вебсайті Закладу.

1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені Роботодавцем із цим Договором.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників Закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити даному чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.4. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції:

- 1) створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки;
- 2) спрямовуватиме діяльність Закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Закладу;
- 3) вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;
- 4) сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки

педагогічних працівників Закладу;

5) вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Закладу;

6) вживатиме заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;

7) сприятиме реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;

8) сприятиме здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;

9) вживатиме заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

10) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Уповноваженими, прийматиме не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

11) забезпечуватиме 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;

12) вживатиме заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати);

13) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме:

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

- залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних

педагогічних навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передаванню уроків з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроків 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;

- застосуванню при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;

- недопущення зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- недопущенню звільнення працівників Закладу при зміні власника;

- недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року;

2.2. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

1) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;

2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;

3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;

4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;

5) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

6) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань;

2.3. Сторони зобов'язуються:

1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;

2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями та професійним стандартом «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 серпня 2024 р. № 1225.

3.3. Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Педагогічна діяльність вчителя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки, розміри яких встановлюються чинним законодавством.

3.4. Педагогічні працівники Закладу мають права, визначені чинним освітнім законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Статутом Закладу.

3.5. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю та освітнього законодавства.

3.6. Робочий час інших працівників Закладу визначається чинним законодавством України.

3.7. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

2) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором, професійним стандартом «Вчитель закладу загальної середньої освіти» та/або

їхніми посадовими обов'язками;

3) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;

4) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;

5) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

6) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.9. Роботодавець зобов'язаний:

1) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі та нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання Закладу;

2) забезпечити контроль за застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;

3) забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.10. Сторони Договору домовилися, що:

1) періоди, упродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (або дистанційно);

2) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

3) залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також практичного психолога, соціального педагога, асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

4) тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в Закладі та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

5) залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти,

розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників;

6) режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

7) навчальне навантаження педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин за освітньою програмою та розподіляється щороку Роботодавцем, мінімальний обсяг якого визначається законодавством;

8) графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Закладом. Забороняється відволікати педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом;

9) у випадках виробничої необхідності у Закладі педагогічні працівники можуть залучатися до проведення заміни навчальних занять в межах свого робочого часу;

10) педагогічним працівникам Закладу не заборонено працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не є роботою за сумісництвом;

11) при складанні розкладів навчальних занять варто уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо;

12) звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватиметься тільки після закінчення навчального року;

13) укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування обмежується. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи Роботодавця;

14) контрактну форму трудового договору спрямовуватиметься на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт;

15) трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк;

16) надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів забезпечується згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем;

17) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і

безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України;

18) можливе надання непедагогічним працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконання її в межах основного робочого часу;

19) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;

20) по можливості (за наявності фінансування) забезпечується матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів;

21) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження; а у воєнний час за день до їх запровадження;

22) затвердження графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників Закладу здійснюватиметься за погодженням з ПК, а саме:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;
- затвердження посадових інструкцій працівників Закладу;

23) продовження строкового трудового договору на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту»;

3.11. Сторони домовилися, що вживатимуть заходів щодо:

- 1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;
- 2) організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в Закладі;
- 3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників;

5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усувати виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

1) вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці щодо:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

- посадового окладу педагогічного працівника збільшення його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;

- схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм Закону України «Про освіту»;

2) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом;

3) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

4) не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень;

4.2. Сторони Договору домовилися:

1) при встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах;

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

року до виходу в таку відпустку;

3) вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. Завідсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи;

4) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи;

5) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

6) у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

7) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією;

8) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» за наявності фінансування;

9) здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом);

10) забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів;

11) забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096»;

12) забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі;

13) забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі;

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

достатнього фінансування;

15) інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в Закладі для вжиття необхідних заходів.

4.3. Сторони домовилися, що будуть:

1) здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

3) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

1) домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;

2) вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення закладів вищої освіти диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні;

3) забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу;

5.2. Сторони Договору домовилися:

1) вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці також недопущення їх звуження;

2) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин;

3) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;

4) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;

5) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;

6) про забезпечення надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток

педагогічним та іншим працівникам Закладу у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

7) про забезпечення надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

8) рекомендовано:

- 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;

- оплату праці педагогічних працівників 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;

- 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;

9) передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових договорів;

5.3. Сторони домовилися, що будуть:

1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;

2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу, надавати членам відповідну безкоштовну правову допомогу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;

2) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;

3) забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;

4) забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;

5) рекомендувати проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці;

б) сприяти забезпеченню:

доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці;

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

7) організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

6.2. Сторони домовилися, що ПК буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

2) за реалізацією заходів з охорони праці в Закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

ВІІ. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці ;

4) сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого,

злякаючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

7.3. Сторони домовилися, що будуть забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

8.1. ПК Закладу представляє інтереси членів колективу і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси.

8.2. Цей орган здійснює свої повноваження відповідно до положення про них. Вони можуть утворювати спільний представницький орган у порядку, визначеному ч.2 ст.12 КЗпП України.

8.3. Повноваження:

1) беруть участь у складанні та контролі виконання Договору, звітують про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертаються з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

2) разом з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з Роботодавцем вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з Роботодавцем вирішують питання соціального розвитку Закладу,

поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) беруть участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) беруть участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

8) представляють інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяють його вирішенню;

9) надають згоду або відмовляють у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;

10) беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

11) здійснюють громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагають усунення виявлених недоліків;

12) представляють інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;

13) мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

8.4. Гарантії діяльності:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;

2) вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально- економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;

4) розміщувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;

5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах.

8.5. **Обов'язок Роботодавця щодо створення належних умов праці**
Уповноважених – сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечуючи приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір укладено на 2025-2030 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

9.3. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

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

10.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

10.6. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Додаток 1
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

**Тривалість щорічної основної відпустки працівників
Нововолинського ліцею №1**

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	56
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3	Заступник директора з виховної роботи	56
4	Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)	24
5	Учитель	56
6	Соціальний педагог	56
7	Практичний психолог	56
8	Педагог-організатор	56
9	Завідувач бібліотекою	24
10	Сестра медична	24
11	Прибиральник службових приміщень	24
12	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
13	Лаборант	24
14	Офісний працівник (друкування)	24
15	Сторож	24
16	Інженер-електронік	24
17	Двірник	24

Додаток 2
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

**Перелік професій і посад,
працівникам яких надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день
Нововолинського ліцею №1**

№ з/п	Професія (посада)	Тривалість основної відпустки (календарні дні)	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (календарні дні)
1	Директор	56	7
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	7
3	Заступник директора з виховної роботи	56	7
4	Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)	24	7

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати **59 календарних днів** за поточний робочий рік (ч. 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, далі – Закон № 504).

Додаток 3
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

**Перелік професій і посад,
працівникам яких надається додаткова відпустка
у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці
або за особливий характер праці
Нововолинського ліцею №1**

№з/п	Професія (посада)	Тривалість основної відпустки (календарні дні)	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (календарні дні)
1	Прибиральник службових приміщень, не зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	4
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	7
3	Офісний працівник (друкування)	24	7
4	Завідувач бібліотекою	24	7
5	Сестра медична	24	7
6	Інженер-електронік	24	7
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24	7
8	Лаборант	24	7

Додаток 4
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та
преміювання працівників
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників **Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області** (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації високоефективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями), «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-ХІV (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами), від 03 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами та доповненнями), від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» та від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»;

Колективного договору та Статуту Закладу.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат устанавлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.5. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу.

1.6. Директору Закладу премія встановлюється і виплачується управлінням освіти Нововолинської міської ради Волинської області (далі – розпорядник коштів) у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Закладу в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.8. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.9. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

II. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінет Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

1) за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання;

2) за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного

виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном;

3) за вислугу років – педагогічним, науково-педагогічним працівникам та завідувачу бібліотекою Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

10 % – за наявності стажу понад 3 роки;

20 % – понад 10 років;

30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

4) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

Дія надбавки припиняється в день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) установлюються:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин;

2) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) за науковий ступінь:

кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені підпунктом 4 пункту 2.4 цього Положення, установлюються працівникам за наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням та науковим ступенем. За наявності у працівників двох або більше

вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим);

5) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Погодинна оплата праці в Закладі застосовується та здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених бюджетним законодавством України. Максимальний розмір годин, що дозволяється виконувати працівнику на умовах погодинної оплати, не повинен перевищувати 240 годин у рік в межах загальної кількості годин, затверджених навчальними планами.

2.7. Тривалість **роботи за сумісництвом** не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Працівники інших установ та організацій можуть залучатися до роботи Закладу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою, або за цивільно-правовим договором з погодинною оплатою.

Іншим категоріям працівників Закладу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді.

2.7. **Преміювання** працівників Закладу здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання освітніх послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Закладу, упровадження в освітній процес передового досвіду.

Система преміювання в Закладі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.8. Преміювання працівників Закладу здійснюється за високі досягнення в науковій, освітній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора.

Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, установлених Указом Президента України.

2.9. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

2.10. Рішення про преміювання працівників приймає директор за погодженням з Радою трудового колективу Закладу.

Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу

про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

Премія виплачується в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.11. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Святкова премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

2.12. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

Додаток 5
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

**Показники і умови преміювання
педагогічних працівників
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області**

1.1. Педагогічні працівники Нововолинського ліцею №1 преміюються за:

- досягнуті успіхи у навчанні і вихованні;
- постійне удосконалення педагогічної майстерності вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду;
 - велику роботу з оснащення кабінетів, майстерень, групових кімнат обладнання технічними засобами навчання, наочними посібниками, високу результативність в організації освітнього процесу;
 - систематичну результативну роботу з обдарованими учнями з підготовки їх до предметних олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань;
- преміюються переможці і учасники фінальних конкурсів «Вчитель року», «Вихователь року»;
 - до державних та професійних свят;
 - пропаганду здорового способу життя;
 - багаторічну сумлінну працю;
 - у зв'язку з 50, 60-річчям від дня народження.

Додаток 6
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

**Показники і умови преміювання
адміністративно-господарського персоналу
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області**

Адміністративно-господарський персонал Нововолинського ліцею №1 преміюються за:

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків із забезпечення високого рівня роботи закладів, установ освіти, санітарно-гігієнічного режиму, матеріально-технічного забезпечення навчання і виховання;
- утримання в належному експлуатаційному стані приміщень, обладнання, інвентарю і території;
- дотримання правил і норм з охорони праці та техніки безпеки;
- у зв'язку з 50, 60-річчям від дня народження;
- до державних та професійних свят.

Додаток 7
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222, абзацу шостого частини 1 статті 57 Закону України від 05.09.2017 №2145 в редакції (№725-IX від 18.06.2020) «Про освіту» з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник Нововолинського ліцею №1. Контроль здійснює Профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ
ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;

- активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів міських, обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для

навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається на засіданні педагогічної ради, виходячи з умов і завдань Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом).

ІІІ. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника з обов'язковим погодженням з Радою трудового колективу. Конкретні розміри даної виплати встановлюються залежно від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності Нововолинського ліцею №1. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Додаток 8
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу.

II. ВИДИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА УМОВИ ЇЇ
ВИПЛАТИ

2.1. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку працівникам Закладу під час надання їм щорічної основної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітація тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо, надаються усім штатним працівникам Закладу за їх письмовою заявою.

Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне

матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами. Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу в календарний рік.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

ІV. ЗАОХОЧЕННЯ ІНШИХ ВИДІВ

4.1. За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня.

Додаток 9
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівником
Нововолинського ліцею № 1
з Профспілковим комітетом

№ 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 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стануздоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;	Ст. 43 КЗпП України

	п.5 ст.40 – нез'явленням на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливогосп.) п.7 ст.40 – появі 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	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
9	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
10	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
11	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
12	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
13	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
14	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	П. 33 інструкції ПОЗППО
15	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Згідно Закону України «Про відпустки» із змінами
16	Інші питання, передбачені законодавством	У тому числі пункти 40, 41, 44, 50, 58, 63 інструкції ПОЗППО

Додаток 10
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської
міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про дистанційну роботу педагогічних працівників

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. У разі запровадження дистанційного або змішаного формату навчання, умови та порядок виконання посадових обов'язків педагогічними працівниками регулюються окремим наказом керівника закладу освіти, з урахуванням законодавства України та положень цього колективного договору.

1.2. Дистанційна робота вчителів здійснюється із забезпеченням права працівників на:

- стабільний доступ до засобів зв'язку та інформаційних платформ, визначених закладом;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо тривалості роботи за комп'ютером;
- оплату праці в повному обсязі відповідно до встановленого тарифікаційного навантаження.

II. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Дистанційна робота педагогічних працівників може здійснюватися у таких формах:

- синхронна форма: проведення занять у реальному часі через відеоконференції, онлайн-уроки або інші засоби зв'язку, які забезпечують безпосередню взаємодію з учнями;
- асинхронна форма: підготовка та надання навчальних матеріалів для самостійного опрацювання учнями (відеоуроки, завдання, інструкції) з подальшим контролем їх виконання через електронні журнали, платформи тощо;
- змішана форма: поєднання синхронних та асинхронних форм залежно від специфіки предмету, навчального плану та технічних можливостей.

2.2. Графік роботи вчителя під час дистанційного навчання формується на основі розкладу занять, затвердженого адміністрацією закладу, з урахуванням:

- балансу між синхронними та асинхронними формами роботи;
- часу на підготовку матеріалів, перевірку завдань, комунікацію з учнями та батьками.

2.3. Виконання роботи з дому

2.3.1. Виконання педагогічних обов'язків дистанційно (з дому) допускається лише за погодженням із керівником закладу освіти.

2.3.2. Для отримання дозволу на роботу з дому педагогічний працівник має:

- надати інформацію про наявність технічних засобів (комп'ютер, доступ до інтернету);
- гарантувати можливість виконання синхронних та асинхронних завдань згідно з вимогами закладу.

2.3.3. У разі відсутності необхідних умов для роботи з дому заклад забезпечує доступ до технічних ресурсів на території закладу освіти.

2.4. Обов'язки педагогічних працівників під час дистанційної роботи

2.4.1. Вчителі зобов'язані:

- дотримуватися затвердженого розкладу занять;
- оперативно розміщувати навчальні матеріали на платформах;
- регулярно перевіряти виконання завдань учнями та забезпечувати зворотний зв'язок;
- вести електронну документацію (журнали, звіти) згідно з вимогами закладу.

2.5. Вчитель зобов'язаний повідомляти адміністрацію про:

- будь-які технічні труднощі, які заважають виконанню обов'язків;
- необхідність зміни графіка або форми роботи у зв'язку з об'єктивними причинами.

ІІІ. ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

3.1. Керівництво зобов'язується забезпечити педагогів доступом до необхідних технічних та інформаційних ресурсів, а також провести навчання щодо використання платформ для дистанційного навчання.

3.2. У разі технічної неспроможності працівника виконувати свої обов'язки з дому, заклад освіти забезпечує доступ до робочого місця із дотриманням безпекових вимог.

ІV. ОBOB'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись розкладу дистанційних занять;
- регулярно оновлювати навчальні матеріали та забезпечувати зворотний зв'язок з учнями;
- повідомляти керівництво про технічні труднощі, що унеможливають виконання посадових обов'язків.

V. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ

5.1. Облік виконаної роботи педагогічними працівниками під час дистанційної роботи здійснюється через навчальні платформи, електронні журнали та інші засоби, узгоджені між сторонами.

5.2. Контроль якості дистанційного навчання здійснюється адміністрацією закладу без порушення прав педагогів на приватність у робочому середовищі.

5.3. Контроль та звітність

5.3.1. Контроль якості проведення занять у синхронному та асинхронному форматі здійснюється адміністрацією закладу без порушення прав на приватність.

5.3.2. Звітування про виконану роботу здійснюється через електронні платформи, відеозаписи уроків (за потреби) або інші узгоджені інструменти.

Додаток 11
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

Спеціальна комісія
адміністрації і ради трудового колективу Нововолинського ліцею
№1
Нововолинської міської ради Волинської області
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням
Колективного договору

З боку адміністрації Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області до складу комісії увійшли:

1. Олійник Л.С. - директор
2. Мучак В.В. - заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Пікарук Н.М. - заступник директора з навчально-виховної роботи

З боку Ради Профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області до складу комісії увійшли:

1. Олійник О.В. - голова Профспілкового комітету
2. Бойко Р.Р. - секретар Профспілкового комітету
3. Дацюк Л.П. - член Профспілкового комітету

Додаток 12
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

Сторонами цього колективного договору є:

Дирекція Нововолинського ліцею №1
в особі директора

Лілії ОЛІЙНИК

профспілковий комітет
працівників Нововолинського ліцею №1
в особі голови профкому

Олени ОЛІЙНИК

Голова профспілкового комітету
Нововолинського ліцею №1



Олена ОЛІЙНИК

Директор
Нововолинського ліцею №1



Лілія ОЛІЙНИК



Додаток 13
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

**ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ №2
спільного засідання адміністрації
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області
та Профспілкового комітету
Нововолинського ліцею №1**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області та Профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1 на 2025-2030 роки.

ВИРІШИЛИ з 1 питання:

1.1. Затвердити колективний договір між адміністрацією Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області та Профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1 на 2025-2030 роки.

1.2. Зареєструвати колективний договір між адміністрацією Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області та Профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1 на 2025-2030 роки відповідно до чинного законодавства, здійснивши повідомну реєстрацію виконавчим органом міської ради з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів).

ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова профспілкового комітету
Нововолинського ліцею №1



Олена ОЛІЙНИК

Директор
Нововолинського ліцею №1



Лілія ОЛІЙНИК



Додаток ІЗ
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2022-2030 роки

ВСТУП
спільного засідання адміністрації
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області
та Профспілкового комітету
Нововолинського ліцею №1

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією
Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області
профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1 на 2022-2030 роки.

ВІСНОВКИ з I питання:

1.1. Затвердити колективний договір між адміністрацією
Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області
профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1 на 2022-2030 роки.

1.2. Заресерувати колективний договір між адміністрацією
Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області
профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1 на 2022-2030 роки
відносно до уніфікованого законодавства здійснення повномасштабного
взаємного ортогонального міського ради з метою оптимізації інформації про

**Прошнуровано , пронумеровано
і скріплено печаткою
42(сорок дві) сторінки.**

Директор



Лілія ОЛІЙНИК