

Колективний договір  
між керівником і виборним органом первинної  
профспілкової організації

Ужгородського ліцею №7 на 2023-2028 рр.

РОЗДІЛ I

Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2023-2028 рр.

**Колективний договір  
між роботодавцем і виборним  
органом первинної  
профспілкової організації  
Ужгородського ліцею № 7  
на 2023-2028 рр.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

1. Сторони цього колективного договору: керівник ліцею та виборний орган первинної профспілкової організації ліцею, укладений згідно з чинним законодавством.
2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, взаємодії, взаємоповаги, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-трудових відносин організації.
3. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
4. Державний орган, який здійснює контроль за виконанням цього колективного договору, дієть безпосередньо і є обов'язковим для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Для колективного договору посилається на всіх працівників Ужгородського ліцею №7.
6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї з сторін.

**Колективний договір  
між керівником і виборним органом первинної  
профспілкової організації  
Ужгородського ліцею №7 на 2023-2028 рр.**

**РОЗДІЛ І**

**Загальні положення**

Визначаючи даний колективний договір нормативними актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2023-2028 рр.
2. Колективний договір, схвалений загальними зборами працівників Ужгородського ліцею №7, протокол №1 від 27.09.2023р. і набуває чинності з дня його підписання – 27.09. 2023р.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - роботодавець Ужгородський ліцей №7 в особі директора Реган Діани Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ужгородського ліцею №7 у галузі праці, побуту, культури.
5. Директор Ужгородського ліцею №7 визнає виборний орган первинної профспілкової організації єдиним повноважним представником усіх працівників Ужгородського ліцею №7 у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Ужгородського ліцею №7.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї з

сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір у трьохденний термін. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.
13. Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників Ужгородського ліцею №7.
14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

## РОЗДІЛ II.

### Виробничі та трудові відносини

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородського ліцею №7, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ужгородського ліцею №7, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.  
Навчальне навантаження в обсязі меншому за тарифну ставку встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.
12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
13. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.
14. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
  - для жінок, що мають 2-х і більше дітей віком до 10- років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
15. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам м/о та вчителям, що мають навантаження не більше 20 год.
16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст. 71 КзпП У.
17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 лютого і доводити до відома працівників.
18. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педпрацівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів від 14.04.1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".
20. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю

санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

21. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 -річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
22. Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.
23. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України "Відкликання з відпустки").
24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.
25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.)
27. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 3 (ст.19 З-ну України «Про відпустки», №504/96 ВР від 15.11.1996 із змінами № 2826-VI від 21.12.2010).
28. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
  - особистого шлюбу – 3 дні,
  - при народженні дитини – 2 дні,
  - шлюбу дітей – 3 дні,
  - смерті близьких – 3 дні (п. 3. 3.4. Галузевої угоди).
29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

**Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Роз'яснювати працівникам Ужгородського ліцею №7 зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педпрацівників України,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України за №930 від 06.10.2010 .

**Сторони узгодили:**

- Встановити в установі Ужгородського ліцею №7 5-денний робочий тиждень.
- Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст. 26 Закону “Про відпустки” в кількості 15 календ. днів.

### РОЗДІЛ III

## Забезпечення зайнятості

**Керівник зобов’язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з виборним органом первинної профспілкової організації– не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з виборним органом первинної профспілкової організації (працівниками) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 Ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3. Галузевої угоди).

#### **Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда(ст.184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

#### **Сторони домовились:**

- При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається членам виборного органу первинної профспілкової організації, а також особам перед пенсійного віку.

### **Розділ IV**

#### **Оплата праці**

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, ін. заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації умови оплати праці в установі (виборний орган первинної профспілкової організації має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження виборного органу

первинної профспілкової організації є його рішення, прийняте більшістю голосів.).

4. Затвердити попередньо погоджене з виборним органом первинної профспілкової організації положення про преміювання (додаток №2).  
Спільно з виборним органом первинної профспілкової організації :
  - розподіляти фонд матеріального заохочення; здійснювати преміювання працівників установи;
  - виплачувати винагороди за результатами роботи (додаток №4) та надбавки за вислугу років (додаток №6) згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:
  - Аванс – 12 числа; остаточний розрахунок - 27 числа (ст. 115 Закону України “Про оплату праці”).
6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
7. 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).
8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводилися з незалежних від працівника причин, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
9. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (постанова Кабінету Міністрів України і Нацбанку України від 30.08.96 р. № 1033).
10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
  - заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутніх педагогів,
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи,
  - при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з 1-го дня заміщення за всі години фактичного навантаження.
11. Педпрацівникам, у яких з незалежних від них причин, протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з внесеним при тарифікації відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення



заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин.
  - у випадку, коли навантаження, що залишилося нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою.
  - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.95р., № 384 від 16.05.95 р.).
  13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").
  14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст 10 Закону України "Про охорону праці").
  15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.
  16. Вважати нічними зміни, які припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди)
  17. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами, зокрема, на поховання родичів першого ступеня споріднення в розмірі одного посадового окладу (п. 3.31 Інструкції №5) за рахунок коштів засновників та власних коштів.
  18. Надавати членам профспілки на час профспілкового навчання додаткову відпустку відповідно до Додатку 13.

#### **Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання щодо притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у

- невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці ( ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України “Про оплату праці” ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).
4. Представляти інтереси працівника, члена виборного органу первинної профспілкової організації, при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів ( ст. 226 КЗпП У).
  5. Представляти на прохання працівника, члена виборного органу первинної профспілкової організації, його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 12 Цивільно-процесуального кодексу).
  6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
  7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України “Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП України).
  8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ V

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

#### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Роботодавець та виборний орган первинної профспілкової організації підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та здоров'я працівників сторони цього колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

5.1.2. Виконати в повному обсязі комплексні заходи з метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій згідно з Додатком №8 (з урахуванням фінансових можливостей).

5.1.3. Проводити навчання один раз на рік працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці працівникам відповідно (Додатку № 9).

5.1.5. Забезпечити надання працівникам пільг та компенсацій за важкими та шкідливими умовами праці, згідно атестації робочих місць (Додаток №10).

5.1.6. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року та розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.

5.1.7. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень закладу.

5.1.8. Заборонити паління в приміщеннях та на території закладу. Проводити профілактичну роботу з питань пропаганди здорового способу життя.

5.1.9. Щорічно до 1 жовтня поточного року забезпечити виконання заходів щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.10. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

5.1.11. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях закладу. При пониженні температури повітря в навчальних приміщеннях нижче санітарної норми керівник установи може прийняти рішення про перенесення навчальних занять в аудиторії з температурним режимом, що відповідає санітарним нормам, зміни у графіку навчального процесу.

5.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 один раз на п'ять років. Розробляти заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідності з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.

5.1.13. Передбачити в кошторисі закладу розміри витрат на охорону праці згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (з урахуванням фінансових можливостей). Виділяти із надходжень спецфонду кошти на проведення заходів по охороні праці.

Кошти використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці в закладі, або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів охорони праці, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативам, актам з охорони праці, придбання устаткування та матеріалів з метою запобігання профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, а також попередження дорожньо - транспортних пригод.

5.1.14. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.15. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону і нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів виробничого обладнання».

5.1.16. Відшкодовувати шкоду, завдану внаслідок виробничих травм, згідно Закону України «Про охорону праці».

5.1.17. Щоквартально проводити аналіз стану та причини виробничого травматизму та захворюваності.

5.1.18. Організувати безоплатне щорічне проведення медичних оглядів працівників. Не допускати до виконання робіт працівників, які у встановлені строки не пройшли медичного огляду.

5.1.19. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці медичним працівникам (згідно Додатку 2 до Постанови КМУ № 1290) (Додаток №12).

## **5.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

5.2.1. Проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків; не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах.

5.2.2. Сприяти роботодавцю у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо поліпшення охорони праці (Додаток № 8). У питаннях контролю з охорони праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.3. Щорічно проводити 2 рази на рік огляд стану охорони праці у закладі.

5.2.4. Забезпечити контроль профспілковою організацією виконання вимог щодо створення безпечних умов праці й навчання, передбачених Кодексом Цивільного захисту України від 2.10.2012 р., Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух» та іншими нормативними актами, виконання зобов'язань колективного договору по створенню безпечних і нешкідливих умов праці.

## **Розділ VI.**

### **Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

Керівник зобов'язується:

1. Керівник за погодженням із працюючими забезпечує своєчасне утримання із заробітної плати та інших доходів членів виборного органу первинної профспілкової організації членських профспілкових внесків та перерахування їх на рахунок профспілкових органів.
2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
3. Надавати грошову винагороду педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») згідно додатку №4.

### **Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
2. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзд на природу, сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8-Березня, Нового року і т.п.

## **Розділ VII**

### **Гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації**

Керівник зобов'язується:

1. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права цього органу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників виборного органу первинної профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
3. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових представників.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення виборним органом первинної профспілкової організації прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
5. Надавати вільний від роботи час із збереження середньої заробітної плати членам виборного органу первинної профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах працівників, а також для профспілкового навчання.

## **Розділ VIII**

### **Контроль за виконанням колективного договору**

Сторони домовилися:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень, січень-лютий ) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови виборного органу первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

- вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань колективного договору (ст. 45 КЗпПУ).

**За дорученням працівників договір підписали:**

Від сторони роботодавця:

Директор ліцею



Від виборчого органу  
первинної профспілкової організації:  
Голова виборчого  
органу первинної  
профспілкової організації



Ольга КОНДОР

**Додаток №1**

До колективного трудового договору

**Перелік посад працівників, яким здійснюється підвищена оплата праці**

1. Прибиральниці службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 10%.
2. За обслуговування комп'ютерної техніки – 5%.
3. За завідування кабінетами:
  - української мови та літератури, спортзалом – 10%;
  - математики, географії, біології – 12 %;
  - фізики, хімії, інформатики – 15 %;
  - майстернями – 15%
4. Завідувачу бібліотекою за роботу з книжковим фондом – 15%

Від сторони роботодавця:  
Директор ліцею**Діана РЕБАН**Від виборчого органу  
первинної профспілкової організації:  
Голова виборчого  
органу первинної  
профспілкової організації**Ольга КОНДОР**

**Додаток №2**  
До колективного  
трудового договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова виборного органу первинної  
профспілкової організації  
Ужгородського ліцею №7  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
**Ольга КОНДОР**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Роботодавець  
Ужгородського ліцею №7  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
**Діана РЕГАН**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Ужгородського ліцею №7**

#### **I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери », Закону України «Про освіту» та інструкції Міністерства освіти і науки України від 15.04.93р. №102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» і впроваджується з метою досягнення найбільш повної відповідальності колективних і особистих інтересів в кінцевих результатах праці, стимулювання сумлінної праці працівників, посилення матеріальної зацікавленості у підвищенні ефективності і якості роботи, виконання професійних обов'язків та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

#### **II. Порядок, умови та терміни преміювання**

- 2.1. Начальник управління освіти має право преміювати керівників навчальних закладів, їх заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.



- 2.2. Підставою для виплати премії керівникам навчальних закладів є наказ начальника управління освіти. Підставою для виплати премії їх заступників є наказ керівника навчального закладу.
- 2.3. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.
- 2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти для керівників навчальних закладів, їх заступників; керівниками – для працівників навчальних закладів.
- 2.6. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 2.7. Премії виплачуються не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця наступного за звітним.

### III. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:
  - Своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
  - Організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
  - Систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
  - Створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;
  - Організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.
- 3.2. При визначенні премії заступнику керівника з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:
  - Організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
  - Створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
  - Якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
  - Чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:
  - Якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;

- Чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
  - Здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
  - Належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.
- 3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
- Ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
  - Наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
  - Систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
  - Проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
  - Активна участь у роботі методичних об'єднань;
  - Ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
  - Активна участь в громадському житті навчального закладу;
  - Дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
  - Активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
  - Досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
    - За підготовку призера III, IV етапів Всеукраїнських предметних олімпіад.
    - За підготовку призера II, III етапів конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН.
    - Переможця конкурсу «Учитель року» (міського та обласного).
    - Переможця огляду-конкурсу навчальних кабінетів та робочих місць вчителів початкових класів.
    - За підготовку призерів спартакіад школярів міста.
    - За перемогу у загальноміських оглядах-конкурсах.
    - Класним керівникам за результатами навчальних досягнень учнів класу.
- 3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам, включаючи сумісників (згідно п.1; п.5 Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій №43) враховується:
- Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- Дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
  - Ініціативність у діяльності та результативність.
- 3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику, включаючи сумісників, встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень (відповідно до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 №102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику не обмежується максимальними розмірами), премії можуть бути у розмірі: посадового окладу, посадового окладу з добавками та доплатами, фіксованому розмірі, у розмірі мінімальної, середньомісячної, двох посадових окладів.
- 3.7. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів , пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних обов'язків керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи роботодавця або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.6. Працівникам, які звільнилися в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників , які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.
- 4.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни чи виконавчої дисципліни тощо.

#### **V. Джерела преміювання та порядок призначення фонду преміювання**

- 5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.
- 5.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 5.3. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників школи за підсумками роботи за місяць (квартал, півроку, рік).

## VI. Інші види преміювання

6.1. В навчальному закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці з урахуванням особистого вкладу здійснюються в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації:

- премії у зв'язку з виходом на пенсію;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки – 50,55,60,65 років, чоловіки – 50,55,60,65 років) та пам'ятних дат закладу; до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці; професійних свят: Міжнародного дня секретаря (остання середа повного тижня квітня), Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Дня медичного працівника (27 липня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури та спорту (2 субота вересня), Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня), Дня працівників освіти (1 неділя жовтня), Дня захисника і захисниць України (1 жовтня).

6.2. Витрати на інші види преміювання здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 5.2. цього Положення.

## Додаток №3

До колективного трудового договору

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

1. Керівник - 3 дні;
2. Заступники директора з НР та ВР – 3 дні;
3. Заступник директора з адміністративно-господарської частини – 7 днів;
4. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера – 7 днів;
6. Завідувач бібліотеки – 7 днів;
7. Секретар – 7 днів;

## Додаток №4

До колективного трудового договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова виборного органу первинної  
профспілкової організації  
Ужгородського ліцею №7  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

**Ольга КОНДОР****ЗАТВЕРДЖУЮ**

Роботодавець

Ужгородського ліцею №7

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

**Діана РЕГАН****ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату педагогічним працівникам Ужгородського ліцею №7  
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання  
службових**

Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу крім тих працівників, які працюють у школі за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні.

Відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Питання про виплату щорічної грошової винагороди керівника вирішується управлінням освіти за погодженням з міським виборним органом профспілкової організації.

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

**Додаток №5**

До колективного трудового договору

**Угода між власником в особі директора Ужгородського ліцею №7 та виборним органом первинної профспілкової організації**

Керівник зобов'язується виконувати всі умови колективного договору від 27 вересня 2023 р.

За дорученням працівників голова виборного органу первинної профспілкової організації зобов'язується двічі на рік (липень-лютий) аналізувати умови виконання колективного договору.

Голова виборного органу первинної профспілкової організації  
Ужгородського ліцею №7  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
**Ольга КОНДОР**



**Роботодавець**  
Ужгородського ліцею №7  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області

**Діана РЕГАН**

**Додаток №6**

До колективного трудового договору

**Порядок встановлення надбавок за вислугу років**

(Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78)

1. Педагогічним працівникам виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:
  - понад 3 роки – 10 %
  - понад 10 років – 20 %
  - понад 20 років – 30 %
2. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки зараховується:
  - стаж роботи на посаді старшого піонервожатого у період до 1 квітня 1991 року;
  - робота на відповідних посадах у закладах освіти СРСР;
  - час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку ( за необхідністю до 6-річного віку);
  - відпустка без збереження заробітної плати.



Додаток №7  
До колективного трудового договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Перелік робіт, коли заняття не проводяться з незалежних для працівника причин

1. Несприятливі метеорологічні умови.
2. Епідемія

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Ефективність заходів
1	2	3	4	5
<b>I. ОХОРОНА ПРАЦІ</b>				
	Розробити розробити робочі й інші вимоги, положення, інструкції, вимоги всілякі з охорони праці та довести їх до особистості до них працівників змін та уточнення.	До 26.04 кожного року	Директор, заступник директора з господарської частини	Поліпшення умов праці
	Довести до відома працівників вимоги, положення, інструкції й довести їх до особистості до працівників.	До 16.04 кожного року	Директор, заступник директора з господарської частини	Поліпшення умов праці
	Відповісти відповідно працівників на запитання посадових осіб на підвищення безпеки з питань охорони праці.	Простійло	Директор	Профілактика травматизму на виробництві
	Виконати вибірку зоруч затримки на обладданні, пристрої і т.д. в усіх цехах заводу.	Щорічного року	Електрик	Поліпшення умов праці

## Додаток №8

До колективного трудового договору

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності та охорони праці:  
 досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
 виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
 запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
 захворювань, аварій і пожеж Ужгородського ліцею №7

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Ефективність заходів
1	2	3	4	5
<b>I. ОХОРОНА ПРАЦІ</b>				
1.	Переглядати розроблені раніше й чинні в закладі правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці та вносити за необхідності до них відповідні зміни та уточнення.	До 20.04 кожного року	Директор, Заступник директора з господарської частини	Поліпшення умов праці
2.	Затверджувати переглянуті, доповнені та уточнені правила, положення, інструкції і т.п. з охорони праці й доводити їх до відома співробітників.	До 16.04 кожного року	Директор, Заступник директора з господарської частини	Поліпшення умов праці
3.	Направляти відповідних працівників закладу, посадових осіб на підвищення кваліфікації з питань охорони праці.	Постійно	Директор	Профілактика травматизму на виробництві
4.	Здійснювати виміри опору заземлення електроприладів, пристроїв і т.п. в усіх об'єктах закладу.	Протягом року	Електрик	Поліпшення умов праці

5.	Здійснювати контроль стану електромережі в усіх спорудах, будівлях, приміщеннях закладу, звертаючи особливу увагу на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків.	Постійно	Заступник директора з господарської частини, інженер з ОП, електрик, директор	Поліпшення умов праці
6.	Зварювальні роботи здійснювати тільки за наявності відповідного дозволу.	Постійно	Заступник директора з Господарської частини	Профілактика нещасних випадків
7.	Організувати проведення медичного огляду працівників	Протягом року	Директор	Профілактика нещасних випадків
8.	Забезпечити медичними аптечками та необхідними медикаментами заклад.	Протягом року	Заступник дир. з господарської частини	Своєчасне надання долікарської допомоги

## II. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поповнювати, поновлювати і замінювати його: - вогнегасниками; - пожежними рукавами в комплекті.	Постійно	Заступник директора з господарської частини, інженер з ОП	Попередження пожеж
2.	Заборонити використання електро-нагрівальних приладів і пристроїв у навчальних корпусах, допоміжних і технічних спорудах, крім тих лабораторій, кабінетів, технічних приміщень, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговування.	Постійно	Заступник директора з господарської частини	Профілактика нещасних випадків
3.	Досліджувати і вимірювати ізоляцію електромережі усіх об'єктів закладу.	Січень кожного року	Електрик	Профілактика нещасних випадків

4.	Здійснювати обробку дерев'яних конструкцій вогнезахисною сумішшю у терміни відповідно до вимог.	Постійно	Заступник директора з господарської частини	Профілактика нещасних випадків
5.	Здійснювати технічне обслуговування вогнегасників, пожежних гідрантів, пожежних кранів, що експлуатуються в закладі	Кожного року	Заступник директора з господарської частини	Попередження пожеж

### III. ПОБУТОВИЙ ТРАВМАТИЗМ

1.	Класним керівникам під час виховних годин проводити бесіди на теми безпеки дорожнього руху, користування домашніми електроприладами (прасками, телевізорами і т.п.) тощо.	Протягом року	Класні керівники	Профілактика нещасних випадків
2.	Здійснювати читання лекцій, проведення бесід протиалкогольного змісту, наркогенного впливу, небезпеки СНІДу як під час виховних годин, так і позаурочний час у закладі.	Протягом року	Класні керівники, викладачі основ медичних знань та основ фізичного виховання і спорту	Профілактика нещасних випадків

3.	Здійснювати рейди-перевірки в закладі з метою попередження порушень техніки безпеки, пожежної безпеки, побутового травматизму. Результати рейдів висвітлювати на сайті закладу, до порушників застосовувати заходи громадського та адміністративного впливу.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи	Профілактика нещасних випадків
----	--	---------------	---------------------------------------	--------------------------------

#### IV. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ

1.	Заслуховувати й обговорювати на засіданні педагогічної ради, зборах працівників питання стану техніки безпеки, пожежної безпеки, травматизму і т.п.	Один раз на рік	Дирекція	Профілактика травматизму на виробництві
2.	Проводити на початку навчального року лекції щодо попередження травматизму й з техніки безпеки під час занять фізичної культури і змагань	Кожного року	Викладачі фізичної культури	Профілактика нещасних випадків
3.	Забезпечувати техпрацівників миючими засобами, засобами захисту шкіри рук.	Щорічно	Заступник директора з господарської частини	Профілактика інфекційних захворювань, захворювань шкіри
4.	Забезпечення шкільних туалетів засобами особистої гігієни	Щорічно	Заступник директора з господарської частини	Профілактика інфекційних захворювань

Додаток №10

До колективного договору  
**Додаток №9**  
До колективного трудового договору

Перелік посад працівників, яким надаються пільги та заохочення за важкими та шкідливими умовами праці, крім встановлених робочих

**Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці**

Головний бухгалтер

1. Прибиральниця службових приміщень – 2 дні

**Додаток №10**  
До колективного трудового договору

**Перелік посад працівників, яким надаються пільги та компенсації  
за важкими та шкідливими умовами праці, згідно атестації робочих  
місць**

*ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ*

1. Головний бухгалтер.
2. Секретар.

I. Загальні положення

1.1. В Ужгородському ліцейі (далі — заклад освіти) трудовою дисципліною вимагається на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР) — локальний нормативний акт, який регулює відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП) і інших законодавчих актів, нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, засоби заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує керівник закладу освіти (далі — Роботодавець) у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з виборчим органом первинної професійкової організації закладу освіти (далі — ВОППО).

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі загальної середньої освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Призначення на посаду та звільнення з посади керівника закладу освіти здійснює відповідний орган управління освітою. На посаду директора навчального закладу призначається особа, яка є громадянкою України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня спеціаліста, стаж педагогічної роботи у сфері освіти не менш як три роки, організацькі здібності, а також фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

## Додаток №11

До колективного трудового договору

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ****Ужгородського ліцею №7****Ужгородської міської ради Закарпатської області****1. Загальні положення**

1.1. В Ужгородському ліцеї (далі — заклад освіти) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР) — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує керівник закладу освіти (далі — Роботодавець) у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з виборчим органом первинної профспілкової організації закладу освіти (далі — ВОШПО).

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Трудові відносини у системі загальної середньої освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Призначення на посаду та звільнення з посади керівника закладу освіти здійснює відповідний орган управління освітою. На посаду директора навчального закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері освіти не менш як три роки, організаторські здібності, а також фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.



2.3. Призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників закладу освіти здійснює Роботодавець.

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);
- документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені Роботодавцем копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;
- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
- медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору вперше Роботодавець оформлює трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття особи на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у навчальному закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Роботодавця.

2.6. Працівник навчального закладу (*дачі* — Працівник) може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом Працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при трудовлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

Якщо основне місце роботи Працівника — цей навчальний заклад, Роботодавець за бажанням Працівника робить запис у його трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом.

2.7. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП). Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо Працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом Роботодавця. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але Працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпП).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП).

2.11. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на Працівника поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, — шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо Працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

2.13. Якщо строк випробування закінчився, а Працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність Працівника роботі (посаді), на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено Працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

2.14.1. Роз'яснити Працівникові його права й обов'язки та проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.14.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

2.14.3. Визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.15. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою Працівника. Роботодавець має право перевести Працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди Працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — Працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а Працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

2.16. На Працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у Роботодавця.

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а Роботодавець та Працівник не порушують питання про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи Працівника може мати місце за умови попередження про це Роботодавця письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява Працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець має розірвати трудовий договір у строк, про який просить Працівник (ст. 38 КЗпП).

2.21. Якщо Працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу Працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР. 2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39<sup>і</sup> КЗпП).

2.24. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів Працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.25. Після закінчення строку попередження про звільнення Працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи Працівника Роботодавець має видати йому належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок. При звільненні Працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо Працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути

виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим Працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні Працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити Працівника перед виплатою їх. У разі спору про розмір сум, належних Працівникові при звільненні, Роботодавець в усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.26. Підставами для розірвання Роботодавцем трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.26.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штат} працівників.

2.26.2. Виявлена невідповідність Працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.26.3. Систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до Працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.26.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.26.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.26.6. Поновлення на роботі Працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.26.7. Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.26.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.26.1, 2.26.2 і 2.26.6, допускається, якщо неможливо перевести Працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.26.9 Не допускається звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.26.5 цих ПВТР), а також у період перебування Працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації навчального закладу.

2.27. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

2.28. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.29. Трудовий договір з ініціативи Роботодавця може бути розірвано також у випадку вчинення Працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

2.30. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою ВОППО (якщо Працівник є членом ВОППО).

2.31. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

### 3. Основні права та обов'язки Працівника

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства;
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (ст. 55 Закону України «Про освіту»);
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- відшкодування шкоди, заподіяної Працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав Працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від Працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237<sup>1</sup> КЗпП).

3.2. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.3. Працівник закладу зобов'язаний:

3.3.1. Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

3.3.2. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.3.3. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.

3.3.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3.5. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у школярів таке саме ставлення до майна навчального закладу.

3.3.6. Дотримуватись санітарних правил, гігієни праці, користуватись виданими засобами індивідуального захисту.

3.3.7. Рационально витратити тепло, електроенергію, воду.

3.3.8. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.

3.3.9. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.3.10. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.4. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3.4.1. Виконувати статут, ці ПВТР, умови трудового договору.

3.4.2. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

3.4.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.4.4. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.

3.4.5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

3.4.6. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

3.4.7. Готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.4.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Основні обов'язки та права Роботодавця**

##### **4.1. Роботодавець:**

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю закладу освіти;
- діє від імені закладу освіти, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з ВОППО;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти, визначених Законом України «Про загальну середню освіту», та забезпечення рівня загальної середньої освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на конференціях колективу навчального закладу та батьків або осіб, що їх замінюють;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

##### **4.2. Роботодавець має право:**

4.2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.

4.2.2. Вести колективні переговори та укладати колективні договори.

4.2.3. Заохочувати працівників за сумлінну працю.

4.2.4. Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережного ставлення до майна навчального закладу, виконання цих ПВТР.

4.2.5. Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення.

4.2.6. Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

##### **4.3. Роботодавець зобов'язаний:**



- 4.3.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.
- 4.3.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні закладом освіти.
- 4.3.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП).
- 4.3.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.
- 4.3.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
- 4.3.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.
- 4.3.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695).
- 4.3.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».
- 4.3.10. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.3.11. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.
- 4.3.12. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
- 4.3.13. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.
- 4.3.15. Організовувати харчування дітей та працівників закладу освіти.
- 4.3.16. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 4.3.17. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу освіти.

4.3.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління закладом освіти, зміцнення трудової дисципліни.

4.3.19. Надавати представникам ВОППО повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.

4.3.20. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.3.21. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

4.3.22. Розглядати подання ВОППО про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це ВОППО.

## 5. Робочий час і його використання

### 5.1. Режим роботи.

5.1.1. У закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, крім сторожів.

5.1.2. Для сторожів запроваджується змінна робота.

5.1.3. У закладі освіти встановлюється такий режим роботи:

№з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи			Примітки
			початок робочого дня	обідня перерва	кінець робочого дня	
1.	Директор ліцею	8	8.00	13.00-14.00	17.00	
2.	Заступник директора з навчальної роботи	8	8.00	13.00-14.00	17.00	
3.	Заступник директора з виховної роботи	4	12.00	-	16.00	
3.	Педагог-організатор	8	8.30	13.00-13.30	17.00	
4.	Завідувач шкільною бібліотекою	8	8.30	13.00-13.30	17.00	
5.	Секретар-друкарка	9	8.30	13.00-13.30	17.00	
6.	Завідувач	8	8.30	13.00-13.30	17.00	

	господарство м					
7.	Головний бухгалтер	9	8.30	13.00-13.30	17.00	
8.	Прибиральниця службових приміщень	8	8.00	13.00-14.00	17.00	
9.	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд та обладнання	8	8.30	13.00-13.30	17.00	
10.	Двірник	8	8.30	13.00-13.30	17.00	
11.	Практичний психолог	6	9.00	12.00-12.30	15.30	
12.	Педагогічні працівники	Згідно розкладу				
13.	Вихователь групи подовженого дня	6	12.00	-	18.00	

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленної тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.4. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (працівники сторожової охорони), за погодженням із ВОППО запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу (обліковий період – півроку) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

5.1.5. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, Роботодавець забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.6. Працівникам закладу освіти, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення Працівник повинен повідомити про це Роботодавця, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.1.7. Ненормований робочий час встановлюється для таких працівників:

- директора школи;
- заступника директора з навчальної роботи;

- заступника директора з виховної роботи;
- завідуючого господарством;
- бухгалтера;
- секретаря-друкарки;
- завідувача бібліотекою.

5.1.8. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.1.9. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;

допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу Роботодавця;

давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців;

- курити на території навчального закладу.

5.1.10. Працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.11. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів — півтори години.

5.2. Педагогічне навантаження працівників закладу освіти становить:

- вихователя групи продовженого дня — 30 годин;
- практичного психолога — 30 годин;
- Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України (ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

5.3. Порядок надання і використання відпусток:

5.3.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

5.3.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.3.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.3.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі освіти (за бажанням Працівника) надаються:

- жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;

- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.3.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує Роботодавець за погодженням з ВОППО. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між Працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити Працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП).

5.3.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.3.7. Особам, які працюють у закладі освіти на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.3.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкличання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.3.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості

забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.3.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.3.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):  
Директор, заступник директора, учитель, вихователь ГПД, педагог-організатор, практичний психолог; керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи — 56; бухгалтер - 30, завідувач бібліотекою, секретар-друкарка, завгосп, прибиральник службових приміщень, робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання, двірник, сторож - 24.

5.3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.3.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.3.15. Щорічна відпустка на вимогу Працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання Працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.3.17. Щорічну відпустку за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою Працівника та за погодженням з ВОППО у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу освіти, та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в поточному робочому році.

5.3.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.3.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.3.20. Щорічну відпустку на прохання Працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.21. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою Працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання Працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

**Відпустка без збереження заробітної плати** за бажанням Працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;



- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

За сімейними обставинами та з інших причин Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

### **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП).

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються заохочення Роботодавцем за погодженням з ВОППО. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

6.5. Роботодавець сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

6.6. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

### **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Роботодавець зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП).

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

7.3. Роботодавець за порушення трудової дисципліни може застосувати до Працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу ВОППО і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ВОППО, членами якого вони є.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови Працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби Працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється Працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

7.8. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП).

З цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники закладу освіти під підпис. Правила розміщуються у закладі освіти на видному місці.

### **Додаток до правил внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського ліцею №7**

#### **Посадові інструкції працівників закладу освіти:**

1. Посадова інструкція директора закладу

2. Посадова інструкція заступника директора закладу з навчально-виховної роботи
3. Посадова інструкція заступника директора закладу з виховної роботи
4. Посадова інструкція учителя
5. Посадова інструкція учителя біології
6. Посадова інструкція учителя хімії
7. Посадова інструкція учителя фізики
8. Посадова інструкція учителя інформатики
9. Посадова інструкція учителя фізичної культури
10. Посадова інструкція учителя трудового навчання
11. Посадова інструкція вихователя групи подовженого дня
12. Посадова інструкція класного керівника
13. Посадова інструкція практичного психолога
14. Посадова інструкція педагога-організатора
15. Посадова інструкція завідувача бібліотекою
16. Посадова інструкція секретаря-друкарки
17. Посадова інструкція головного бухгалтера
18. Посадова інструкція завідувача господарством
19. Посадова інструкція прибиральника службових приміщень
20. Посадова інструкція сторожа
21. Посадова інструкція двірника
22. Посадова інструкція робітника з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання
23. Посадова інструкція керівника гуртка
24. Посадова інструкція лаборанта
25. Посадова інструкція медичної сестри
26. Посадова інструкція лікаря

**Додаток №12**  
До колективного трудового договору

**Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці**

1. Лікар – 7 днів;
2. Медсестра – 7 днів.

**Примітка:** У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

**Додаток №13**  
До колективного трудового договору

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового навчання**

1. Члени виборного органу первинної профспілкової організації – до 6 календарних днів.

Довідок №13  
у відповідь на запитання

Голова виборного органу первинної виборчої організації

№ од - Інше платіжне

*Враховано та прокуше робочою  
53 (п'ятдесят три) арк*

Голова виборного органу первинної виборчої організації  
профспілкової організації  
Ужгородського ліцею №7  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області



Ольга КОНДОР

Роботодавець  
Ужгородського ліцею №7  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області



Діана РЕГА