



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2025-2029 роки

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

м. Кременчук
2025

Зміст

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	3
Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	6
Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	9
Розділ V. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	13
Розділ VI. ВІДПУСТКИ	14
Розділ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	19
Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	20
Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	21
Розділ X. ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:.....	21
Додаток 1. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПО РЯДКУ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА.....	22
Додаток 2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КРЕМЕНЧУЦЬКОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ ЛІЦЕЇ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА.....	32
Додаток 3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ	35
Додаток 4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ БІБЛІОТЕЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ РОБОТИ...	38
Додаток 5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА З МЕТОЮ ПІДВИЩЕННЯ ПРЕСТИЖНОСТІ ПРАЦІ.....	40

Додаток 6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА	42
Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025 рік ..	47
Додаток 8. Перелік робіт підвищеної небезпеки, з яких працівники проходять перевірку знань з охорони праці раз на рік	49
Додаток 9. Перелік професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби індивідуального захисту	50
Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (200 г на місяць)	51
Додаток 11.Список членів спільної комісії сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору	52
Додаток 12. Порядок проведення кваліфікаційної атестації працівників...	53

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників ліцею незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

Цей колективний договір (далі Договір) укладений відповідно до чинного законодавства України та є нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між трудовим колективом та адміністрацією КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі Ліцей) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами Договору є:

- Роботодавець (керівник) Ліцею в особі в. о. директора ЗУБКОВА Олега Олексійовича;
- Профспілковий комітет Ліцею в особі ЦОПИ Володимира Івановича. Трудовий колектив Ліцею наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Договору, внесенні змін та правом контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії, а також зміні форми власності, приватизації майна Ліцею, скорочення робочих місць тощо.

1.3. Умови Договору є обов'язковими для сторін, які його підписали.

1.4. Жодна зі сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором, або припиняють їх виконання.

1.5. Зміни і доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, з питань, що є предметом Договору та за ініціативою однієї зі сторін.

1.6. Цей Договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Ліцею;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між адміністрацією та працівниками Ліцею.

- 1.7. Договір укладено терміном на п'ять років (2024-2029 роки), розглянутий загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.
- 1.8. Договір зберігає свою чинність у випадку зміни структури й найменування Ліцею. У випадку реорганізації Ліцею Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.9. Сторони вступають у переговори з метою укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Договору.
- 1.10. Цей Договір підлягає повідомній реєстрації в Департаменті праці та соціального захисту населення виконкому Кременчуцької міської ради.
- 1.11. З умовами договору повинні бути ознайомлені всі, хто працюють, а також щойно прийняті на роботу працівники. Для вільного ознайомлення копія договору зберігається в кадровій службі та розміщується на офіційному сайті Ліцею.
- 1.12. Питання, не врегульовані цим договором, сторони вирішують згідно з чинним законодавством України.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати фінансово-економічну стабільність трудового колективу з метою виконання гарантій, передбачених цим Договором, за умови забезпечення фінансово-економічної стабільності зі сторони вищих органів керівництва.
- 2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників.
- 2.3. Забезпечувати повну зайнятість і використовувати працю працівників відповідно до їх професій та кваліфікаційних категорій згідно чинного законодавства України.
- 2.4. Здійснювати прийняття на роботу працівників на умовах передбачених чинним законодавством України та відповідними нормативними документами.
- 2.5. До початку роботи поінформувати працівника про:
 - місце роботи, дату початку виконання роботи, права та обов'язки, умови праці;

- правила внутрішнього трудового розпорядку або умов встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
 - проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
 - тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.
- 2.6.** Приймати рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, зміни форми власності, скорочення чисельності штату працівників Ліцею лише після попередніх переговорів з профспілковим комітетом та не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 2.7.** Надавати вивільненим працівникам право на зайняття вакансій, які є в Ліцеї.
- 2.8.** Зміну форми, продовження або розірвання трудових відносин з працівниками здійснювати в Ліцеї відповідно до чинного законодавства.
- 2.9.** Надавати можливість непедагогічним працівникам Ліцею які мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу, відповідно до чинного законодавства.
- 2.10.** Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством України та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених статті 43-1 КЗпП України).
- 2.11.** Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (Додаток №1).
- 2.12.3** поважної причини і на прохання працівника за узгодженням із профспілковим комітетом надавати роботу:
- з неповним робочим часом у формі неповного робочого дня чи неповного робочого тижня, за яким оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку (стаття 56 КЗпП.)
 - з підсумованим обліком робочого часу за яким тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 і 51 КЗпП України).
- 2.13.** З метою визначення рівня професійної компетентності, відповідності кваліфікаційним вимогам, сприяння професійному росту та з метою

диференціації заробітної плати проводити атестацію педагогічних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників ліцею (Закон України "Про професійний розвиток працівників" , ст.54 Закону України "Про освіту", "Положення про атестацію педагогічних працівників") (Додаток 12).

2.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації чи стажування педагогічних працівників.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.15. При виконанні службових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів України, Статуту Ліцею та цього Договору, посадових інструкцій.

2.16. Забезпечувати високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.17. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

2.18. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та справному стані, також дотримуватися чистоти та порядку в приміщеннях Ліцею та на його території.

2.19. Бережливо ставитися до майна Ліцею, використовувати його за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

2.20. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму та поваги до Конституції України, підтримувати авторитет та престиж Ліцею, не допускати дій, що завдають їм шкоду.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.21. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Ліцею чинного законодавства України про працю, застосуванням установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

2.22. Вносити в установленому порядку подання про відміну рішень та дій адміністрації, які суперечать чинному законодавству України стосовно трудових відносин, дотримання соціальної справедливості.

- 2.23. Проводити організаційну роботу в трудовому колективі Ліцею щодо зміцнення виробничої і трудової дисципліни, підвищення продуктивності праці.
- 2.24. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
- 2.25. Приймати конкретні міри по захисту прав кожного працівника в питаннях збереження робочих місць, перекваліфікації і працевлаштування.
- 2.26. Надавати консультативну і правову допомогу працівникам з питань зайнятості, надання пільг звільненим, оплати праці.
- 2.27. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 2.28. У випадках, передбачених чинним законодавством України про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудових відносин з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у десятиденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України).
- 2.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

- 3.1. Оплату праці працівників Ліцею здійснювати на підставі Законів України, галузевих угод, наказів Міністерства освіти і науки України, Колективного договору та інших нормативно-правових актів в межах затверджених кошторисних призначень фонду оплати праці. Тарифікаційні списки та штатний розпис погоджувати з профспілковим комітетом.
- 3.2. Встановити, що заробітна плата працівникам Ліцею виплачується регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, 15 і 30 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні по мірі надходження коштів.
- 3.3. Заробітну плату працівникам виплачувати шляхом безготівкового перерахунку коштів на банківський рахунок працівника, відкритий у банку за його особистою письмовою згодою.
- 3.4. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови наявності коштів. За відсутності необхідних коштів

виплату відпускних проводити в максимально короткий термін з появою коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати.

- 3.5. Оперативно видавати накази, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до статті 15 Закону України "Про оплату праці, погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Ліцеї. Відомості про оплату праці працівника надавати стороннім юридичним та фізичним особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (стаття 31 Закону України "Про оплату праці").
- 3.6. В день виплати заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові його розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та утримань із зазначенням підстав (податки, аліменти тощо).
- 3.7. Заробітна плата при роботі на повну ставку (оклад) не повинна бути нижче встановленого державного мінімального розміру (Закон України "Про Державний бюджет України").
- 3.8. Керівник за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Ліцею (**Додаток 2**).
- 3.9. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) проводити доплату за суміщення професій (посад).
- 3.10. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника .
- 3.11. Надавати педагогічним та бібліотечним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків за рахунок кошторисних призначень або економії фонду оплати праці (**Додаток 3**).
- 3.12. Встановлювати надбавку бібліотечним працівникам Ліцею за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу згідно Положення про порядок встановлення надбавки бібліотечним працівникам (**Додаток 4**).
- 3.13. Встановлювати надбавку з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам Ліцею у розмірі від 5% до 30% посадового окладу згідно "Положення про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці" в межах фонду оплати праці (**Додаток 5**).
- 3.14. Надання та встановлення розміру премій працівникам Ліцею здійснювати за рекомендацією керівників структурних підрозділів та за погодженням голови профспілкового комітету відповідно до Положення про

преміювання працівників КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (Додаток 6).

- 3.15. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу незалежно від річного навантаження при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України "Про освіту").
- 3.16. Надавати всім працівникам Ліцею матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах фонду оплати праці.
- 3.17. Дозволяти внутрішнє сумісництво працівникам Ліцею, у розмірах, передбачених чинним законодавством України.
- 3.18. Гарантувати оплату праці за роботу у святкові дні працівникам Ліцею у подвійному розмірі.
- 3.19. Тривалість роботи сторожів та чергових по гуртожитку за рік повинна бути в межах норми тривалості робочого часу за відповідний рік (ст. 50 КЗпП України). Робота сторожів та чергових по гуртожитку оплачується у підвищеному розмірі – 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час з 22-00 до 06-00.
- 3.20. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.
- 3.21. При звільненні з підстав, зазначених п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.
- 3.22. Проводити індексацію грошових доходів відповідно до Постанови КМУ №1078 від 17.07.2003 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення" виходячи з наявних фінансових ресурсів Ліцею.
- 3.23. Здійснювати доплату працівникам ліцею у розмірі 10% від посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів.
- 3.24. Заробітна плата за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 3.25. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до статті 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.
- 3.26. До денного заробітку працівника, який має порівнюватись із середньоденним заробітком, при оплаті періоду відрядження включаються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує згідно з умовами даного Договору у місяці, в якому його направляють у відрядження: оклад, доплати, надбавки, індексація, тощо. Порівняльні розрахунки необхідно здійснювати виходячи з повного робочого місяця.

3.27. Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, зокрема на семінари, дні навчання оплачуються відповідно до статті 122 КЗпП України та п.п. "а" п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 №695 "Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва".

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.28. Здійснювати контроль за дотриманням в Ліцеї законодавства про оплату праці.

3.29. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.30. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (стаття 226 КЗпП України). представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

4.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

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

4.3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створює відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4.4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів і

охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів, які використовуються в закладі (Додаток 7).

- 4.5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
- 4.6. Забезпечувати поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань із розрахунку втрат на ці цілі на підприємствах, що утримується за рахунок бюджету не менше 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в щорічній Угоді з охорони праці (Додаток 7).
- 4.7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.
- 4.8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території закладу, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу (Додаток 7).
- 4.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів, безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.
- 4.10. Організовувати проведення обов'язкових та періодичних медичних оглядів працівників та у відповідності до наказу МОЗ від 21.05.2007 №246 та наказу МОЗ від 23.07.2002 №280.
- 4.11. Під час прийняття працівників на роботу та в процесі роботи організовувати навчання та інструктаж з питань охорони праці, з надання першої до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварії та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.
- 4.12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з

працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

4.13. Один раз в три роки організувати проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

4.14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних, виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки чи скорочення тривалості робочого тижня) **(Додаток 8)**.

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

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

4.16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації обладнання органами Держнагляду охорони праці, службою охорони праці закладу.

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

4.18. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організує своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

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

- 4.19. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм: спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту; мило. Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту (Додатки 9, 10).
- 4.20. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснює заміну їх за рахунок підприємства.
- 4.21. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

Спільні дії адміністрації і профспілкового комітету:

- 4.22. Розробка колективного договору.
- 4.23. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).
- 4.24. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
- 4.25. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.
- 4.26. Врахувати як основні показники при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.27. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 4.28. На засіданні профкому обирати комісію з охорони праці.
- 4.29. Забезпечувати голову комісії "Положенням про комісію з охорони праці виборчого органу первинної профспілкової організації" та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
- 4.30. Вносити в план роботи профспілкового комітету пункт щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
- 4.31. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в

- інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 4.32. Організувати збір пропозицій від трудового колективу, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях.
 - 4.33. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестацій робочих місць та умов праці, інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності ліцею.
 - 4.34. При необхідності надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
 - 4.35. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.
 - 4.36. Вносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу "Охорона праці" в колективному договорі.
 - 4.37. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності вищі профспілкові органи.
 - 4.38. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.
 - 4.39. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ V. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

- 5.1. Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких відрахувань з заробітної платні чи інших безпідставних санкцій. Ці дії працівник повинен заздалегідь обумовити зі своїм безпосереднім керівництвом.
- 5.2. Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України.
- 5.3. Надавати педагогічним працівникам у зв'язку зі щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу,

іншим працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення надавати при наявності економії фонду заробітної плати.

- 5.4. Своєчасно встановлювати посадові оклади працівників згідно з діючими схемами на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, а також за підсумками атестації.
- 5.5. Забезпечити наявність в Ліцеї медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників та учнів.
- 5.6. Надавати змогу профспілковому комітету знайомитись з наказами та планами робіт, що стосуються навчального процесу, соціального захисту, побуту та відпочинку учнів.
- 5.7. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень Ліцею.
- 5.8. Враховувати особливості трудових відносин працівників у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану".
- 5.9. Сприяти розвитку донорства крові та її компонентів відповідно до Закону України "Про донорство крові та її компонентів" зокрема в частині пільг.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.10. Здійснювати контроль за наданням працівникам соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства України.
- 5.11. Брати активну участь у заходах, які спрямовані на збереження майна, порядку і чистоти у корпусах Ліцею.
- 5.12. Організовувати вечори відпочинку та святкові заходи.

Розділ VI. ВІДПУСТКИ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

- 6.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 6.2. Надавати працівникам Ліцею щорічну основну відпустку на підставі Закону України "Про відпустки" та Постанови кабінету міністрів України від 14.04.1997 №346 тривалістю:

№	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1.	Директор, заступник директора, що не виконують педагогічної роботи	42

№	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
2.	Директор, заступник директора, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
3.	Викладач	56
4.	Вихователь	42
5.	Керівник гуртка	42
6.	Майстер виробничого навчання	42
7.	Методист	42
8.	Практичний психолог	56
9.	Педагог соціальний	56
10.	Старший майстер	42
11.	Інші категорії працівників ліцею	24

6.3. Відповідно до частини 2 статті 8 Закону України "Про відпустки", наказу №7 від 10.10.97 Міністерства праці та соціальної політики України, листа МОН N 1/9-96 від 11.03.98 "Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка" надавати додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам, які працюють на наступних посадах:

- Бібліотекар;
- Бухгалтер;
- Головний бухгалтер;
- Завідувач господарства;
- Інженер з охорони праці;
- Інспектор з кадрів;
- Комендант;
- Лаборант (освіта);
- Механік;
- Секретар;
- Сестра медична;
- Службовець на складі (комірник);
- Фахівець з питань цивільного захисту;
- Черговий по гуртожитку.

6.4. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю **30** календарних днів, а інвалідам III групи - **26** календарних днів (стаття 6 Закону України "Про відпустки"), якщо щорічна основна відпустка за посадою менше.

6.5. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

- 6.6.** Щорічні основну та додаткові відпустки надавати працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
- 6.7.** Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати **59** календарних днів.
- 6.8.** Надавати щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Ліцеї.
- 6.9.** У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.10.** Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Ліцеї за бажанням працівника згідно статті 10 Закону України "Про відпустки".
- 6.11.** Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати:
- особам віком до вісімнадцяти років;
 - особам з інвалідністю;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
 - одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
 - дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
 - батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
 - в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

- 6.12.** Керівним та педагогічним працівникам Ліцею щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- 6.13.** 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.
- 6.14.** Щорічну відпустку педагогічних працівників може бути поділено на частини та надано їх, у разі необхідності, протягом навчального року.
- 6.15.** 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.
- 6.16.** Надавати керівним та педагогічним працівникам Ліцею щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та при наявності путівки (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).
- 6.17.** Надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку і згідно з чинним законодавством України (стаття 17, стаття 20 Закону України "Про відпустки").
- 6.18.** Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18, стаття 20 Закону України "Про відпустки").
- 6.19.** Надавати одноразову оплачувану відпустку чоловікам або іншим родичам при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (стаття 19-1 Закону України "Про відпустки").
- 6.20.** Надавати щорічну соціальну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (стаття 19 Закону України "Про відпустки").
- 6.21.** За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів понад щорічні відпустки.

- 6.22.**Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, додаткові оплачувані відпустки відповідно до виклику на сесію (стаття 15 Закону України "Про відпустки").
- 6.23.**Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (стаття 162 Закону України "Про відпустки").
- 6.24.**Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно статті 25 Закону України "Про відпустки".
- 6.25.**За сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником Ліцею, але не більше 30 календарних днів на рік.
- 6.26.**На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації на прохання працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником Ліцею.
- Час перебування у таких відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. (стаття 26 Закону України "Про відпустки").
- 6.27.**Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством України (стаття 12 Закону України "Про відпустки").
- 6.28.**Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України "Про відпустки".
- 6.29.**Черговість надання щорічної відпустки визначається графіком, який затверджуються керівником Ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 6.30.**За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові

щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.31. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

6.32. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію згідно ст. 24 Закону України "Про відпустки".

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.33. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні право на відпочинок.

6.34. Здійснювати контроль за своєчасністю надання всіх видів відпусток.

Розділ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

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

7.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, створювати інші, необхідні для їх діяльності умови.

7.3. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників, дотриманню прав і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

7.4. Цим Договором визнавати профспілкову організацію єдиним представником інтересів всіх працюючих, який уповноважений вести колективні переговори, укладати колективні договори і гарантувати свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.5. Забезпечувати регулярність перерахування профспілкових внесків у розмірі 0,77 % на рахунок профспілкового комітету Ліцею та 0,23 % на

рахунок обкому профспілки працівників освіти з усіх видів заробітної плати (окрім лікарняних та інших страхових виплат, державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, допомоги на поховання у разі смерті працівника а також членів сім'ї, які перебували на його утриманні) через бухгалтерію Ліцею.

- 7.6. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, в робочий час виконувати профспілкову роботу.
- 7.7. Профспілковим активістам зберігати середню заробітну плату на період участі їх:
 - в заходах, які проводяться вищими профспілковими органами;
 - в заходах, які проводяться спільно із профспілковим комітетом і адміністрацією в інтересах працівників Ліцею;
 - в заходах за дорученням профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.8. Свою діяльність здійснювати згідно з чинним законодавством України.
- 7.9. Виконувати рішення, прийняті на зборах трудового колективу, своєчасно інформувати про хід їх виконання.
- 7.10. У випадку виникнення відповідних обставин або зміни умов виробничого чи соціального характеру вивчати питання із урахуванням думок працівників, виступати з ініціативою внесення змін і доповнень в колективний договір.
- 7.11. Спільно з адміністрацією Ліцею відстоювати інтереси колективу перед вищими органами управління.
- 7.12. Профспілкові внески витрачати згідно з кошторисом, затвердженим загальними зборами профспілкової організації.
- 7.13. Витрачати їх відповідно до п.87 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, зокрема, на проведення зборів та інших профспілкових заходів, надання матеріальної допомоги членам профспілки, придбання подарунків для дітей, квітів та подарунків ювілярам.
- 7.14. Профспілковий комітет розпоряджається майном, яке належить профспілковій організації, веде бухгалтерський облік, звітує перед вищими профспілковим органом і членами профспілки про їх використання.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (Додаток 11).


- 8.2. Роботодавець (керівник) та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Договору по закінченню кожного року, на загальних зборах трудового колективу звітувати про виконання Договору.
- 8.3. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Розділ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Строк чинності цього Договору – з дня його підписання представниками сторін та до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.
- 9.2. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
- 9.3. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.
- 9.4. Цей Договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у сторін та мають рівну юридичну силу.

Розділ Х. ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

За дорученням сторін:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

Володимир ЦОПА
10 січня 2025 року

Виконувач обов'язків директора
КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

Олег ЗУБКОВ
10 січня 2025 року



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 1

до Колективного договору на 2025-2029 роки (пункт 2.11 розділу II)

Ухвалено загальними зборами трудового колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

Ведено в дію наказом
№14/ОД від 15.01.2025

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПО РЯДКУ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В КРЕМЕНЧУЦЬКОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ ЛІЦЕЇ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі Ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

- 1.2.** Правила внутрішнього трудового розпорядку КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.
- 1.3.** Метою Правил є визначення обов'язків працівників Ліцею, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.
- 1.4.** Правила поширюються на всі підрозділи Ліцею.
- 1.5.** Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками Ліцею, сприяють виконанню його основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.6.** Всі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація Ліцею у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених

чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1.** Працівники до Ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства України.
- 2.2.** При прийнятті на роботу до Ліцею працівник зобов'язаний подати:
 - письмову заяву про прийняття;
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - ідентифікаційний номер;
 - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - диплом або інший документ про освіту(спеціальність, кваліфікацію);
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі;
 - відповідний військово-обліковий документ (ВОД); паперовий документ затверджений постановою КМУ №559 від 16.05.2024 або електронний ВОД (з QR-кодом придатним для зчитування), сформований за допомогою технічних засобів, який може бути роздрукованим.
 - документи, що підтверджують право на отримання пільг.
- 2.3.** Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються та залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4.** Укладання трудового договору оформляється наказом про прийняття працівника на роботу, який повідомляється працівнику під підпис, копія наказу видається на руки. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису та Класифікатору професій, а також дату з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків.
- 2.5.** Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ч. 3 ст. 48 КЗпП).

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

- 2.6. На кожного працівника заводиться особова справа, яка зберігається в Ліцеї і залишається в ньому при звільненні працівника.
- 2.7. Працівники Ліцею можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства України.
- 2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
 - роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Ліцею письмово за два тижні.
- 2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.
- 2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким ознайомлюють працівника під підпис.
- 2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України.

Допускається пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу тільки за письмовою заявою працівника (абз. 2 п. 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників,

затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58). Пересилання за межі України трудових книжок, військових квитків, документів, що посвідчують особу, здійснюється виключно у реєстрованих міжнародних поштових відправленнях. (пункт 26 постанови КМУ від 05.03.2009 №270).

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Ліцею мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, підготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- користування оплачуваною відпусткою згідно колективного договору.

3.2. Працівники Ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Ліцею і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Ліцею;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоювання учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особисто відповідати за якість підготовки учнів по своєму предмету і за встановлену ним оцінку рівня знань і умінь учнів;

- на кожне півріччя складати календарно-тематичний план, готуючись до уроків, складати поурочні плани, вести необхідну документацію;
 - проходити атестацію згідно чинного законодавства;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, регулярно, не менше 1 разу на 5 років, проходити різні форми підвищення кваліфікації.
- 3.4.** Усі працівники Ліцею зобов'язані виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначені посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація ліцею зобов'язана:

- 4.1.** Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2.** Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- 4.3.** Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Ліцею.
- 4.4.** Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.5.** Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки, відпустки надавати відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства України.

- 4.6. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.7. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Ліцею та учнів.
- 4.8. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
- 4.9. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників Ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Норма робочого часу становить 40 годин на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин.
- 5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування працівників Ліцею, крім працівників зазначених нижче, встановлюється:
 - початок роботи: 8-00;
 - закінчення роботи: 16-30;
 - перерва на відпочинок і харчування: з 12-00 до 12-30.
- 5.3. Робочий час викладачів (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять та перевірки письмових робіт учнів) визначається згідно розкладу занять, а також планами виховної та методичної роботи Ліцею.
- 5.4. Графік роботи вихователя з повним робочим днем:
 - початок роботи: 13-30;
 - закінчення роботи: 22-00;
 - перерва на відпочинок і харчування: з 17-30 до 18-00.
- 5.5. Графік роботи вихователя з неповним робочим днем:
 - початок роботи: 18-00;
 - закінчення роботи: 22-00.
- 5.6. Тривалість робочого часу сестри медичної встановлюється наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я". Відповідно до п. 1.1. цього наказу для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою дитячих будинків, шкіл, дитячих садків (ясел), ліцеїв, коледжів та інших закладів та установ освіти норма робочого часу на тиждень становить 38,5 години. При режимі роботи навчального закладу на умовах п'ятиденного

робочого тижня щоденна норма робочого часу, за яку виплачується посадовий оклад становить 7,7 години або 7 годин 42 хвилини.

Графік роботи сестри медичної:

- початок роботи: 8-00;
- закінчення роботи: 16-12 ;
- перерва на відпочинок і харчування: з 12-00 до 12-30.

- 5.7.** Особливості режиму роботи окремих категорій працівників (сторожів, чергових по гуртожитку, керівників гуртків) встановлюються відповідними графіками змінності, затвердженими керівником Ліцею та узгодженими з профспілковим комітетом.
- 5.8.** Черговим по гуртожитку та сторожам встановлюється підсумований облік робочого часу.
- 5.9.** Обліковий період робочого часу для чергових по гуртожитку та сторожів встановлюється 1 рік.
- 5.10.** Сторожі та чергові по гуртожитку залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.
- 5.11.** Сторожі та чергові по гуртожитку приймають їжу протягом робочого часу.
- 5.12.** Сумісникам час початку і закінчення роботи встановлюється окремим наказом або щомісячним графіком.
- 5.13.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.
- 5.14.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом керівника Ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 5.15.** Адміністрація зобов'язана контролювати явку на роботу і її закінчення, всіх працівників Ліцею.
- 5.16.** У випадку неявки на роботу по хворобі працівники зобов'язані попередити керівника структурного підрозділу.
- 5.17.** При неявці працівника адміністрація зобов'язана терміново прийняти міри по заміні його іншим працівником.
- 5.18.** Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

5.19.Тривалість уроку встановлюється в 45 хвилин, перерва між уроками: 5–10 хв., перерва на обід: 30 хвилин.

5.20.Навчальні заняття в Ліцеї проводяться за розкладом, затвердженим керівником закладу. Розклад складається згідно навчального плану на один місяць і вивіщується в Ліцеї не пізніше, ніж за три дні до початку занять.

5.21.Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Ліцею, на основі затверджених річних планів, залучає педагогічних працівників до участі в роботі методичних об'єднань, обговорення проектів календарно-тематичних планів, навчальних планів і методичних розробок, семінарів та інших заходів по підвищенню кваліфікації в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.22.Педагогічні працівники залучаються до чергування в Ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.23.Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків.

5.24.Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для виконання громадських доручень і проведення різноманітних заходів, які не пов'язані з навчальним процесом;
- відволікання працівників Ліцею від виконання професійних обов'язків;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради;
- звільняти учнів з занять для виконання громадських доручень.

5.25.В приміщенні Ліцею забороняється:

- голосно розмовляти, піднімати шум в коридорах під час занять;
- палити, вживати спиртні напої.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
- оголошення подяки;
 - нагородження грамотою;
 - грошова премія.
- 6.2.** Заохочення оголошуються наказом керівника та доводяться до відома всього колективу.
- 6.3.** За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками та грамотами.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 7.2.** Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, перевищення повноважень.
- 7.3.** Працівники, обрані до складу профспілкового комітету не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.
- 7.4.** До застосування дисциплінарного стягнення необхідно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.
- 7.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6.** Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис.

- 7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.11. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення подати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА



Володимир ЦОПА

10 січня 2025 року

Виконувач обов'язків директора
КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА



Олег ЗУБКОВ

10 січня 2025 року



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 2

до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 3.8 розділу III)

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КРЕМЕНЧУЦЬКОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ ЛІЦЕЇ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

1. Загальні положення

- 1.1.** Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у КРЕМЕНЧУЦЬКОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ ЛІЦЕЇ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі – Ліцей).

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

- 1.2.** Положення розроблено відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про освіту", постанови КМУ 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", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
- 1.3.** Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

- 2.1.** Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- 2.2.** Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

- 2.3.** Секретарю приймальної комісії встановити надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі від 10% до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьований час під час роботи приймальної комісії, при наявності економії фонду заробітної плати.
- 2.4.** Порядок встановлення надбавок. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:
- 2.1.1.** надбавки, вказані у п. 2.1. призначаються працівникам Ліцею в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- 2.1.2.** конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально враховуючи:
- функціональне навантаження працівника;
 - своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;
 - рівень ініціативності та самовдосконалення, що сприяє ефективності роботи закладу в цілому;
 - дотримання службової та трудової дисципліни;
- 2.1.3.** при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням профспілкового комітету;
- 2.1.4.** контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівником ліцею та керівниками підрозділів;
- 2.1.5.** при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівників підрозділів на ім'я керівника ліцею за погодженням профспілкового комітету;
- 2.1.6.** наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується інспектором з кадрів і підписується керівником ліцею за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

3. Види, розміри та порядок встановлення доплат

- 3.1.** Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

- 3.1.1.** У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.


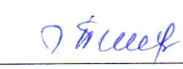


Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, головному бухгалтеру.

- 3.1.2.** У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 3.1.3.** За використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.
- 3.2.** Порядок встановлення доплат: Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується інспектором з кадрів і підписується керівником закладу за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

4. Джерела виплати надбавок та доплат

- 4.1.** Надбавки та доплати виплачуються за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер		Вікторія ЗАСЦЬ
Заступник директора з навчальної роботи		Тая КУЦОВОЛ
Заступник директора з виховної роботи		Ганна ГРЕБЕНЮК
Завідувач господарства		Люся ШКОЛЬНА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 3

до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 3.11 розділу III)

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Законом України "Про освіту" стаття 57, "Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків", затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами та доповненнями.
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер Ліцею.
- 1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника ліцею, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на міському та обласному рівнях.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

- 3.1. Нарахування щорічної грошової винагороди проводиться у розмірі посадового окладу.
- 3.2. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи .
- 3.3. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які звільнилися.
- 3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
 - директору ліцею – за наказом керівника Департаменту освіти та науки Полтавської обласної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу;
 - іншим педагогічним працівникам – за наказом керівника ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.6. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру устанавлюється:
 - директору Ліцею - директором Департаменту освіти та науки Полтавської обласної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу,
 - іншим педагогічним працівникам Ліцею – керівником ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

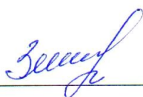
4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

5. Джерела виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

5.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачуються за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер




Вікторія ЗАЄЦЬ

Заступник директора
з навчальної роботи



Тая КУЦОВОЛ

Заступник директора
з виховної роботи



Ганна ГРЕБЕНЮК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 4

до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 3.12 розділу III)

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ БІБЛІОТЕЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ РОБОТИ

1. Загальні положення

- 1.1.** Порядок встановлення надбавки бібліотечним працівникам КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі – Ліцей) за особливі умови роботи, (далі – Порядок), розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073 "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек".
- 1.2.** Цей Порядок вводиться з метою підвищення престижності бібліотечної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету бібліотечного працівника.
- 1.3.** Норми, що не визначені в даному Порядку, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Умови встановлення надбавки

- 2.1.** Граничний розмір надбавки за особливі умови роботи бібліотечним працівникам складає 50 відсотків посадового окладу. Визначення конкретного розміру надбавки бібліотечним працівникам Ліцею здійснюється керівником ліцею.
- 2.2.** Пропозиції щодо конкретного розміру надбавки за особливі умови роботи вносяться на розгляд керівника ліцею безпосереднім керівником – заступником директора з навчально – виховної роботи.
- 2.3.** Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується інспектором з кадрів і підписується керівником ліцею за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

3. Критерії встановлення розміру надбавки

- 3.1.** При встановленні конкретного розміру надбавки враховується:
- функціональне навантаження працівника;
 - своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;
 - рівень ініціативності та самовдосконалення, що сприяє ефективності роботи закладу в цілому;
 - дотримання службової дисципліни.

4. Джерела виплати надбавки

- 4.1.** Надбавка бібліотечним працівникам Ліцею за особливі умови роботи виплачуються за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер



Вікторія ЗАЄЦЬ

Заступник директора з
виховної роботи



Ганна ГРЕБЕНЮК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 5

до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 3.13 розділу III)

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА З МЕТОЮ ПІДВИЩЕННЯ ПРЕСТИЖНОСТІ ПРАЦІ

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі – Ліцей) з метою підвищення престижності праці, (далі – Порядок), розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" .
- 1.2. Цей Порядок вводиться з метою підвищення престижності педагогічної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету педагогічного працівника.
- 1.3. Норми, що не визначені в даному Порядку, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Умови встановлення надбавки

- 2.1. Встановлення надбавки директору Ліцею здійснюється згідно Контракту.
- 2.2. Мінімальний та граничний розмір надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам складає 5 відсотків та 30 відсотків посадового окладу відповідно. Визначення конкретного розміру надбавки педагогічним працівникам Ліцею здійснюється керівником ліцею.
- 2.3. Пропозиції щодо конкретного розміру надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці вносяться на розгляд керівника ліцею безпосередніми керівниками відповідно до визначених повноважень.

- 2.4. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується інспектором з кадрів і підписується керівником ліцею за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

3. Критерії встановлення розміру надбавки

- 3.1. При встановленні конкретного розміру надбавки враховується:
- функціональне навантаження працівника;
 - своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;
 - рівень ініціативності та самовдосконалення, що сприяє ефективності роботи закладу в цілому;
 - дотримання службової дисципліни.

4. Джерела виплати надбавки

- 4.1. Надбавка педагогічним працівникам Ліцею з метою підвищення престижності праці виплачуються за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер




Вікторія ЗАЄЦЬ

Заступник директора
з навчальної роботи



Тая КУЦОВОЛ

Заступник директора
з виховної роботи



Ганна ГРЕБЕНЮК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 6

до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 3.14 розділу III)

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі - Ліцей) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, яка з 1 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 №557.

1. Загальні положення

- 1.1** Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Ліцею з метою матеріального заохочення та поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2.** Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Ліцеї.
- 1.3.** Дія Положення поширюється на працівників Ліцею, а також на працівників, які працюють в Ліцеї на умовах сумісництва на тих же умовах, як і на працівників для яких Ліцей є основним місцем роботи.
- 1.4.** Преміювання працівників Ліцею проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5.** Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Ліцею, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Ліцею.
- 1.6** Визначення розміру премії, позбавлення або зниження її розміру встановлюється:

- директору Ліцею - керівником Департаменту освіти та науки Полтавської обласної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу,
 - іншим педагогічним працівникам Ліцею – керівником Ліцею за погодженням з головою профспілкового комітету.
- 1.7.** Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
- 1.8.** Розмір премії працівників Ліцею може визначатись у розмірі:
- посадового окладу з урахуванням підвищень, або у відсотках до нього;
 - середньомісячної зарплати, або у відсотках до неї;
 - абсолютної суми.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1.** На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, фонду диференціації заробітної плати та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.
- 2.2.** Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Ліцею на відповідний рік.

3. Виплата премії

- 3.1.** Педагогічні працівники Ліцею преміюються за:
- 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);
 - активну участь в роботі методичних об'єднань;
 - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
 - участь та досягнення (переможці або лауреати професійної майстерності) в конкурсах професійної майстерності;

- досягнення учнів (перемога в олімпіадах з навчальних предметів та фахових конкурсах різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій та заходів;
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- якісне виконання навчальних планів і програм;
- високий рівень навчально-звітної документації;
- виступи на конференціях, педагогічних читаннях;
- проведення на високому методичному рівні предметних та тематичних тижнів, вечорів та інше;
- високий рівень позакласної роботи;
- додаткову роботу з відстаючими, педагогічно запущеними учнями;
- організацію якісного професійного навчання учнів;
- організацію культурно-масової та спортивної роботи з учнями;
- активну участь в успішному виконанні плану підготовки кваліфікованих робітничих кадрів;
- збереження контингенту учнів;
- організацію та проведення роботи з батьками та підприємствами міста, району, області;
- своєчасне складання угод на підготовку кваліфікованих кадрів;
- підготовку творчих колективів та команд Ліцею до оглядів художньої самодіяльності та змагань;
- підготовку та видання методичної літератури, навчальних підручників та посібників, розробку програм;
- активне сприяння працевлаштуванню випускників за професією;
- успіхи в розвитку художньої самодіяльності, технічної творчості.

3.2. Керівники підрозділів та спеціалісти Ліцею преміюються за:

- організацію чіткої роботи працівників Ліцею, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників навчально – виховного процесу;
- організацію та проведення навчально-виховного процесу в Ліцею на високому рівні;

- організацію системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- якісну організацію атестації педагогічних працівників Ліцею;
- ініціативну та творчу організацію методичної роботи в Ліцею;
- якісну організацію роботи щодо утримання приміщень Ліцею у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітку організацію роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належну організацію та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.3. Всі працівники Ліцею преміюються за:

- сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність, творчість та результативність у виконанні посадових обов'язків;
- участь в якісному складанні та здачі звітності;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Ліцею;
- високий рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- результативність профорієнтувальної роботи;
- успіхи в роботі по економії сировини, матеріалів та енергоресурсів;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки Ліцею до нового навчального року;
- якісну роботу щодо утримання приміщень та території Ліцею у належному санітарно-гігієнічному стані;
- систематичну роботу та ініціативність щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Ліцею;
- активну участь в громадському житті Ліцею;
- якісну роботу по комплектуванню учнями навчального закладу;
- результати перевірок та відсутність порушень;
- виконання плану набору і випуску учнів;
- забезпечення навчального процесу необхідними матеріальними ресурсами;
- раціональне використання грошових коштів та матеріальних ресурсів;
- сприяння своєчасному надходженню коштів від надання платних послуг, оренди нежитлових приміщень, проживання в гуртожитку та заробітної плати учнів під час проходження практики на виробництвах;

- значний внесок в організацію цивільної оборони;
 - за окремі досягнення в роботі.
- 3.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

4. Розділ

- 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 наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог департаментів, управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівники, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

- 4.6. Позбавлення премії відбувається тільки за розрахунковий період, в якому були виявленні недоліки в роботі.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер
Заступник директора
з навчальної роботи
Заступник директора
з виховної роботи



Вікторія ЗАЄЦЬ

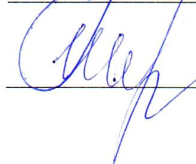


Тая КУЦОВОЛ



Ганна ГРЕБЕНЮК

Завідувач господарства



Люся ШКОЛЬНА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 7

до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 4,6,8 розділу IV)

Ухвалено загальними зборами трудового колективу
КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Строки виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	фактично використано		
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	4000		2025 ІV квартал	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2.	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки	4000		Упродовж року	Інженер з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Строки виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	фактично використано		
3.	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС	-		Упродовж року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4.	Забезпечення належного технічного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування території закладу	26000		Упродовж року	Завідувач господарства, інженер з охорони праці
5.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами	7000		Упродовж року	Керівники структурних підрозділів
6.	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: вогнегасниками та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях	7200		2025 ІІІ квартал	Начальник штабу цивільної оборони
7.	Проведення комплексних об'єктових тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки) в ліцеї			Згідно плану на 2025 рік	Начальник штабу цивільної оборони
8.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	1200		2025 ІІ квартал	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 8
до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 4.14 розділу IV)
Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

**Перелік робіт підвищеної небезпеки,
з яких працівники проходять перевірку знань
з охорони праці раз на рік**

1. Технічне обслуговування і ремонт електроустановок та ліній електропередач.

Завідувач господарства

Люся ШКОЛЬНА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 9
до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 4.19 розділу IV)
Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

**Перелік професій і посад працівників,
яким видаються безкоштовно засоби індивідуального захисту**

№	Назва професій та посад	Назва засобів індивідуального захисту	Строки експлуатації (місяців)
1	Двірник	Рукавиці гумові	1 місяць
		Рукавиці комбіновані	1 місяць
2	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові	1 місяць
3	Слюсар-сантехнік	Рукавиці гумові	1 місяць

Завідувач господарства

Люся ШКОЛЬНА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 10
до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 4.19 розділу IV)

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

**Перелік професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило (200 г на місяць)**

1. Двірник.
2. Прибиральник службових приміщень.
3. Слюсар-сантехнік.

Завідувач господарства

Люся ШКОЛЬНА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 11

до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 8.1 розділу VIII)

Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

Додаток 11
**Список членів спільної комісії сторін
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА:

1. Бугаєнко О.О. – член профспілкового комітету;
2. Свята М.М. – член профспілкового комітету;
3. Тонконог В.С. – член профспілкової організації;
4. Цурапа С.С. – член профспілкового комітету;
5. Солодова О.М. – член профспілкового комітету.

Від адміністрації КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА:

6. Куцовол Т.М. – заступник директора з навчальної роботи;
7. Лобас О.О. – старший майстер;
8. Крутько В.І. – інженер з охорони праці.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)
Код ЄДРПОУ 05385750

Додаток 12
до Колективного договору
на 2025-2029 роки (пункт 2.13 розділу II)
Ухвалено загальними зборами трудового
колективу КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Протокол № 1 від 10 січня 2025 року

ПОРЯДОК

Додаток 12. **Порядок проведення кваліфікаційної атестації працівників КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)**

1. Нормативна база

- 1.1. Конституція України
- 1.2. Кодекс законів про працю України
- 1.3. Закон України "Про професійний розвиток працівників"
- 1.4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571 "Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств".

2. Загальні положення

- 2.1. Атестацію працівників Ліцею проводять з метою об'єктивної оцінки результатів їх роботи, ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями.
- 2.2. Результати атестації використовують при розробленні заходів щодо:
 - покращення процесу відбору персоналу при прийнятті на роботу та переведенні на інші посади;
 - планування підвищення кваліфікації працівників;
 - планування навчання працівників новим професіям, методам праці, технологіям (зокрема інформаційним);
 - формування кадрового резерву тощо.
- 2.3. Порядок атестації педагогічних працівників регулює Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805
- 2.4. Атестації підлягають працівники, посади і професії яких віднесені до таких категорій (відповідно до державної системи професійної класифікації):
 - керівники;
 - професіонали;

- фахівці;
- технічні службовці;
- кваліфіковані робітники.

2.5. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Належність до однієї із зазначених категорій працівників визначають на підставі документів, оформлених у встановленому порядку.

2.6. Атестацію працівників проводять один раз на три роки.

2.7. Атестацію проводять за наказом керівника Ліцею.

3. Комісія з кваліфікаційної атестації

- 3.1. Комісію формують з висококваліфікованих фахівців ліцею та представників профспілкової організації.
- 3.2. Кількісний та персональний склад Комісії з кваліфікаційної атестації визначає керівник ліцею та затверджує наказом не пізніше видання наказу про визначення строків проведення атестації.
- 3.3. Комісія з кваліфікаційної атестації проводить свою роботу (зокрема підготовчу) відповідно до Плану заходів щодо підготовки та проведення атестації.
- 3.4. Засідання Комісії з кваліфікаційної атестації вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.
- 3.5. Якщо голова Комісії з кваліфікаційної атестації відсутній на момент проведення засідання, атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.
- 3.6. Комісія з кваліфікаційної атестації на своїх засіданнях приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.
- 3.7. При рівності голосів в оцінці діяльності працівника, рішення має бути прийняте на користь працівника (працівника визнають таким, що відповідає займаній посаді/виконуваній роботі).
- 3.8. Хід засідання та прийняті Комісією з кваліфікаційної атестації рішення оформлюють протоколом.

3.9. Протоколи засідання Комісії з кваліфікаційної атестації веде секретар комісії. Протокол підписують усі члени комісії, присутні на засіданні.

4. Порядок проведення атестації

4.1. Керівник ліцею видає наказ, яким визначає строки проведення кваліфікаційної атестації, затверджує план заходів щодо підготовки і проведення атестації та графіки проведення атестації працівників.

4.2. Інформацію про проведення атестації доводять до відома працівників під підпис у наказі не пізніше ніж за два місяці до початку атестації.

4.3. План заходів визначає порядок, строки, терміни та посадових осіб, відповідальних за:

- розроблення бланків документів, необхідних для проведення атестації (характеристик, атестаційних листів, протоколів тощо);
- складання графіка проведення атестацій;
- забезпечення атестаційної комісії оргтехнікою, комп'ютерною технікою, папером, канцелярським приладдям;
- доведення до працівників інформації про атестацію;
- надання керівнику ліцею підсумків результатів атестації, тощо.

4.4. На кожного працівника, який підлягає атестації, його безпосередній керівник складає характеристику. У характеристиці висвітлюють відомості про:

- показники, які характеризують якість виконання посадових обов'язків (виробничих завдань): продуктивність праці, виконавську дисципліну тощо;
- наявність заохочень за виробничі здобутки;
- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (зокрема інформаційним);
- наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, пов'язаних з діяльністю в організації.

4.5. Працівника атестують в його присутності.

4.6. Комісія з кваліфікаційної атестації розглядає характеристику працівника, який проходить атестацію, та заслуховує його повідомлення щодо виконуваної ним роботи.

4.7. Під час атестації члени комісії мають право ставити працівнику запитання щодо виконання/невиконання ним поставлених завдань та обов'язків,

- передбачених посадовою (робочою) інструкцією, особистого внеску у запровадження нової техніки і технологій, передових прийомів і методів праці, вдосконалення управлінських, виробничих, інформаційних процесів тощо, щодо наявності запроваджених винаходів та раціоналізаторських пропозицій тощо.
- 4.8. Обговорення, аналіз матеріалів атестації (характеристики, відображених у протоколі запитань та відповідей) і голосування за результатами обговорення атестаційна комісія проводить за відсутності працівника і його безпосереднього керівника.
 - 4.9. Оцінка професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою, не припустима.
 - 4.10. Оцінку діяльності працівника, який пройшов атестацію, та свої рекомендації атестаційна комісія вносить до протоколу та атестаційного листа, якій оформлюють у двох екземплярах.
 - 4.11. Атестаційний лист заповнює секретар комісії.
 - 4.12. Один примірник атестаційного листа із зазначеним у ньому рішенням, рекомендаціями та їх обґрунтуванням, атестаційна комісія зобов'язана вручити працівнику протягом трьох днів після прийняття рішення, про отримання атестаційного листа працівник ставить відмітку на другому примірнику атестаційного листа.
 - 4.13. Після ознайомлення працівника з матеріалами атестації (але не пізніше трьох днів з дати атестації) голова комісії передає усі матеріали (характеристики, протоколи засідання атестаційної комісії, атестаційні листи з підписами працівників) керівнику ліцею для прийняття кадрових рішень.
 - 4.14. По закінченні атестації примірник атестаційного листа долучають до особової справи працівника.
 - 4.15. Зазначені матеріали розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених колективним договором надбавок або зміни їх розміру, застосування заохочень, виявлення переваг при залишенні на роботі під час скорочення штату та/або чисельності, тощо.

5. Результати атестації

- 5.1. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності Комісія з кваліфікаційної атестації приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, підтвердження або встановлення кваліфікаційної категорії, тарифного розряду.
Комісія може надати як одну, так і декілька рекомендацій із наведеного переліку.
- 5.2. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві:

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню;
- або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

6. Прийняття рішень за результатами атестації та їх виконання

6.1. Керівник ліцею після вивчення та аналізу рішень та рекомендацій Комісії з кваліфікаційної атестації приймає рішення щодо конкретних працівників про:

- відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі,
- підтвердження або встановлення кваліфікаційної категорії, тарифного розряду;
- зарахування до кадрового резерву;
- встановлення надбавки до заробітної плати або збільшення її розміру;
- організацію стажування на більш високій посаді;
- направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі;
- строки проведення атестації працівників, які з різних причин (поважних і неповажних) її не проходили.

6.2. Працівники відділу кадрів вивчають, аналізують, узагальнюють матеріали атестації та готують проекти наказів про загальні підсумки атестації; готують проекти наказів про переведення на іншу посаду, зарахування до кадрового резерву, стажування на вищій посаді, навчання з подальшою атестацією щодо працівників, які надали згоду на реалізацію відповідних кадрових процедур.

6.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

7. Порядок розроблено:

Головний бухгалтер



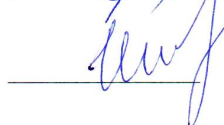
Вікторія ЗАЄЦЬ

Інспектор з кадрів



Олена КОРЯЧКО

Завідувач господарства



Люся ШКОЛЬНА