

ПЕРШИЙ КРАМАТОРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
Краматорської міської ради
Донецької області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та Радою трудового колективу
на 2026 – 2029 р.р.

Схвалено
 на загальних зборах трудового
 колективу _____ року
 (протокол № _____)

м. Краматорськ/Перечин
 2026 р.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення й норми Колективного договору розроблено на підставі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законів України про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 р.р. та інших законодавчих актів України. Визначаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Сторонами колективного договору є:

- Перший Краматорський ліцей Краматорської міської ради Донецької області в особі керівника Тесленко Наталії Володимирівни яка(який) представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- Рада трудового колективу, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Першого Краматорського ліцею Краматорської міської ради Донецької області.

2. Цей колективний договір укладений на 2026-2029 роки, схвалений на загальних зборах трудового колективу (Протокол від ____ .01.2026 № 1) та набуває законної сили з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

3. Роботодавець визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу освіти в колективних переговорах.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, з'ясування всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Колективний договір складений відповідно до чинного законодавства України. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших законодавчих актів, та угод (генеральної, галузевої та ін.).

6. Положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Першого Краматорського ліцею.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України, обласних угод з питань колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються разом, відповідальні рішення приймаються в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, яка склала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

11. Переговори щодо складання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення дії колективного договору).

12. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору на загальних зборах трудового колективу уповноважені представники сторін в 3-денний строк підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

13. Положення колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

14. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в міські органи державної виконавчої влади. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу освіти.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Першого Краматорського ліцею, виходячи з фактичних розмірів фінансування, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної роботи, раціонального використання фактичного обладнання, технічних засобів навчання.

3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створювати оптимальні заходи для організації навчально-виховного процесу.

4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

5. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких

додаткових обов'язків на працівника адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

6. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Першого Краматорського ліцею. Перший Краматорський ліцей працює за шестиденним робочим тижнем: педагогічні працівники згідно педагогічного навантаження, тривалість робочого тижня для технічних працівників становить нормальну тривалість робочого часу, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Першого Краматорського ліцею.

8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

11. Забезпечити своєчасне щорічне (30-годинне) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.

12. Обмежувати укладання строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

14. Залучати до викладацької роботи педагогічних працівників даного закладу освіти та працівників інших закладів на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням відповідно до їх фаху в обсязі не меншому, ніж в затвердженому навчальному плані на навчальний рік кількості тижневих годин, або ставки. Надати можливість директору, заступникам директора, педагогу-організатору виконувати викладацьку роботу в межах основного робочого часу.

15. Забезпечити виконання встановленої законодавством України тривалості робочого тижня. (ст.50 КЗпП України).

16. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) у відповідності з правилами внутрішнього розпорядку, правилами роботи та розкладом занять, затверджених роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу з урахуванням специфіки та режиму роботи закладу освіти. (Додаток 1)

17. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи закладу освіти для категорій або окремих працівників тільки за погодженням з Радою трудового колективу

18. Службові поїздки працівників за межі міста вважати відрядженням. (Постанова КМУ від 02.02.2011 № 98)

19. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу відповідно до чинного законодавства України.

20. Вакантні посади в закладі освіти замінювати в першу чергу шляхом забезпечення повного та об'єктивного педагогічного (трудового) навантаження вже працюючих

співробітників, які мають відповідну кваліфікацію та освіту, з дотриманням вимог чинного законодавства

21. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати трудовий договір, якщо в закладі освіти не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»).

22. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст, права і зобов'язання працівників.

23. Введення, зміну і перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

24. Про введення нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за місяць до їх введення (ст. 86 КЗпП України).

25. Розподіл навантаження здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального тижневого навантаження вчителів на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року до 20 червня, про що повідомляти працівників

26. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників закладу освіти.

27. Включати представника Ради трудового колективу школи до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

28. Погоджувати з Радою трудового колективу:

- графіки щорічних, додаткових та соціальних відпусток;
- навчальне тижневе навантаження педагогічних працівників;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи закладу та розклад занять;
- надурочні роботи;
- робочі та посадові інструкції працівників закладу.

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

30. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із діючим законодавством України.

31. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за згодою Ради трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до початку цього року та доводитися до відома працівників.

32. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше двох тижнів до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

33. На прохання працівника перенесення щорічної відпустки на інший період, ніж це передбачено графіком, здійснювати в разі випадків передбачених ст.11 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

34. Керівним, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості, у перший та наступні роки надається у період літніх канікул. (Постанова Кабміну України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами). В умовах воєнного стану норми цього розділу застосовуються з урахуванням обмежень, встановлених Законом України № 2136-ІХ.

35. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України від

15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»). Невикористану частину відпустки надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період.

36. За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше терміну, встановленого чинним законодавством України) в межах фонду оплати праці.

37. Надавати відпустку (або її частини) співробітникам закладу у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування протягом навчального року (Постанова КМУ від 14.01.1997 № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

38. Встановити тривалість основної та додаткової відпустки згідно ст. 6, 7, 8 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», Постанови Кабміну України № 346 від 14.04.1997 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюються згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами та цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки. (ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.1997 № 7 та від 05.02.1998 № 18, лист МОН України від 11.03.1998 № 119-96).

39. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника тільки при наявності його письмової заяви на підставах та у порядку, визначених ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

40. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законом України від 15.04.2021 № 1401-ІХ). До категорії одинокої матері відносяться: жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена). Згідно зі ст. 1 Закону України від 26 квітня 2001 р. № 2402-ІІІ «Про охорону дитинства» та ст. 2 Закону № 2811, дитина — це особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше. Таким чином, один з батьків, який працює і має дитину з інвалідністю, усиновлену дитину, одинока мати, яка виховує дитину без батька, батько, який виховує дитину без матері, мають право на цю відпустку до досягнення їхньою дитиною повноліття, тобто до 18 років. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

41. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам: 1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично

здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цього пункту. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цього пункту. Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку (ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» згідно із Законом України від 15.04.2021 № 1401-IX).

42. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). (Частина перша статті 18-1 в редакції Закону України від 21.12.2010 № 2824-VI; із змінами, внесеними згідно із Законом України від 30.05.2019 № 2728-VIII). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

43. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки». (ст. 20 Закону України «Про відпустки»)

44. Учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік за рахунок коштів закладу в межах фонду оплати праці».

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

46. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

47. Притягати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно із чинним законодавством України.

48. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

49. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

50. Періоди, в продовженні яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними й іншими обставинами, які не залежать від працівника, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, господарчої роботи відповідно до наказу керівника установи освіти в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

51. Встановлювати гнучкий режим робочого часу працівника на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом за погодженням з ним та

забезпечувати облік робочого часу. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі керівника закладу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений графік роботи. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (ст.60 КЗпП України).

52. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх співробітників Першого Краматорського ліцею (Додаток 1).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці та розподілу навчального навантаження.
4. Контролювати дотримання з боку роботодавця трудового законодавства України.
5. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з радою трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (ст. 40 п.1. КЗпП України).

2. При виникненні необхідності вивільнення працівників згідно ст. 40 п.1 КЗпП України:

- попереджати про зміну істотних умов праці систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад не пізніше ніж за 2 місяці до майбутніх змін (ст. 32 КЗпП України);
- повідомляти не пізніше, ніж за 2 місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників в зв'язку з змінами в організації виробництва, у тому числі реорганізації або перепрофілюванні установи, скорочення чисельності чи штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників і т.д.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної Ради трудового колективу, допускається у випадках:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника, його заступників та головного бухгалтера;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу. (ст. 43 1 КЗпП України)

5. Сприяти поширенню інформації щодо потреб на ринку праці.

6. Надавати Раді трудового колективу дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

7. Спільно з Радою трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу (Додаток 1).

8. У період дії воєнного стану норми цього розділу щодо строків попередження про зміну істотних умов праці та процедур погодження звільнень застосовуються з урахуванням вимог Закону України № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно із чинним законодавством України, контролювати надання працівникам переважного права збереження робочого місця (ст. 42 КЗпП). Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок,

які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину з інвалідністю. (ст. 184 КЗпП України).

3. Контролювати дотримання права звільнених за скороченням працівників на поворотне прийняття на роботу протягом одного року після звільнення, якщо Роботодавець приймає на роботу працівників аналогічної кваліфікації (згідно зі ст. 42-1 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному та непедагогічному персоналу встановлювати згідно розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. №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 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установ освіти», «Програма стимулювання працівників закладів освіти, які фінансуються з бюджету Краматорської міської територіальної громади на 2022-2026 роки» та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України (Додаток 8).

2. Сторонам не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови праці. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці.

3. Виплачувати заробітну плату працівникам освіти: - аванс - 20 числа поточного місяця; - остаточний розрахунок - 6 числа наступного за відпрацьованим місяцем. При цьому оплату авансу проводити з розрахунку фактично відпрацьованого часу згідно із тарифною ставкою (посадовим окладом) працівника. Якщо строки виплати заробітної плати співпадають з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 Закону України від 23.09.2010 р. № 2559 «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України).

4. Затвердити раніше погоджене з Радою трудового колективу Положення про преміювання працівників Першого Краматорського ліцею у (Додаток 2). Спільно з Радою трудового колективу: розподіляти фонд матеріального заохочення; здійснювати преміювання працівників навчального закладу; виплачувати винагороди за результатами роботи.

5. Виплачувати доплати і надбавки до посадового окладу, які встановлені чинним законодавством України.

6. У зв'язку із закінченням фінансового року, заробітну плату в грудні місяці виплачувати в повному обсязі достроково в термін з 20 по 31 грудня поточного року при наявності фінансової можливості.

7. Виплату відпускних, преміювання проводити у відповідності з кошторисними асигнуваннями, включаючи встановлені надбавки до посадового окладу.

8. Заробітну плату за період щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки.

9. При виплаті заробітної плати обов'язково повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміру та підстави утримання, суму зарплати, що підлягає до виплати (ст. 110 КЗпП України).

10. Погодинну оплату роботи педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше двох місяців тимчасово відсутніх педагогів; оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи по цивільно-правовим угодами.

11. Доплату за заміщення тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в розмірі 50 % місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

12. Здійснювати під час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного адміністративно-господарського та навчально-виховного персоналу, яким дозволено вести виховну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівників освіти).

13. Надавати та оплачувати застрахованим особам закладів освіти у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення та соціальних послуг відповідно до Закону України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

14. Зберігати за працівниками місце роботи, посаду під час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»), а також за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у т. ч. шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ч. 3 ст. 119 КЗпП).

15. Здійснювати на основі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти та науки України на 2021-2025 р.р. п. 8.3.3.:

- оплату простою непедагогічним працівникам не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ним обсяг навчального навантаження.

16. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу:

- у розмірі не менше середнього місячного заробітку у разі відмови від переведення, зміни істотних умов праці, ліквідації, реорганізації або скорочення штату (ст. 44 КЗпП);
- у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку у разі порушення Роботодавцем законодавства про працю чи колективного договору (ст. 38, 39 КЗпП).

17. Забезпечити працівникам, які у відповідності з графіком працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) потрапляють в період з 22.00 до 6.00 (ст.108 КЗпП, п. 94 Інструкції про порядок нарахування заробітної

плати працівникам освіти, п. 6.3.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2021-2025 р.р.).

18. Для сторожів, що працюють в нічну зміну, ввести підсумований облік робочого часу на підставі ст.61 КЗпП України та методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу (затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 19.04.2006, № 138). Підсумований облік робочого часу регулюється графіком роботи (змінності) і відповідним обліковим періодом. Обліковим періодом вважати календарний рік. Працівники даної категорії мають бути ознайомлені зі змінами в графіку роботи під підпис.

19. Працівникам, направленим у відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не менше, ніж середній заробіток.

20. Індexсація заробітної плати працівникам освіти проводиться відповідно до Порядку проведення індexсація грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078

21. Педагогічним працівникам надавати гарантії, передбачені ст.57 Закону України «Про освіту».

22. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників надбавку за престижність педагогічної праці встановити у розмірі від 0 до 30 % посадового окладу (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373).

23. Виплачувати бібліотекарю ліцею матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 30 Закону України від 21.05.2009 № 1388-VI), доплату за вислугу років (Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84), надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу освіти у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ від 25.03.2014 № 89).

24. Вчителям інформатики доплачувати 10 % за обслуговування обчислювальної техніки (Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391).

25. Здійснювати доплату працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу відповідно до затвердженого переліку посад та умов чинного законодавства

26. Усі інші виплати працівникам закладів та установ освіти здійснювати згідно із чинним законодавством України.

27. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину для визначення посадових окладів працівників. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року» (Закон України від 06.12.2016 № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»).

28. За роботу в інклюзивних класах встановлюється доплата у розмірі 20 відсотків, зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам за години роботи у інклюзивних класах (Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391).

29. Здійснювати доплату керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи, та заступникам керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання у розмірі 20 відсотків (Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391).

30. Здійснювати доплату вчителям, викладачам та іншим працівникам у закладах освіти, які відповідають за ведення веб-сайту у розмірі 10 відсотків в межах фонду заробітної плати (Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391):

31. Здійснювати щомісячне преміювання працівників згідно з розпорядженням Краматорської міської військової адміністрації Краматорського району Донецької області

від 07.08.2025 № 792-р "Про затвердження Програми стимулювання працівників закладів освіти, релокованих в м. Перечин, на 2025-2030 роки"

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї чинного законодавства про оплату праці та умов цього колективного договору.
2. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультаційної та правової допомоги з питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці та умов цього Колективного договору (ст.ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його індивідуального трудового спору щодо оплати праці в Комісії з трудових спорів ліцею (ст. 226 КЗпП України).
5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо захисту прав на оплату праці в судових органах відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України.
6. У разі виявлення порушень щодо оплати праці, інформувати про такі факти Державну службу України з питань праці (Держпраці) та відповідні галузеві профспілкові або вищі представницькі органи.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці у відповідності до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 7)
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів обладнання і вентиляції.
4. У відповідності до чинного трудового законодавства надавати, у зв'язку із зайнятістю в роботах із шкідливими та особливими умовами праці, відповідні пільги та компенсації.
5. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноважених з питань охорони праці (комісія Ради трудового колективу з охорони праці). Створити умови для їхнього навчання і виконання функцій громадського контролю за охороною праці.
6. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в ліцеї: подяка, премія при наявності фонду економії заробітної

плати (розмір та порядок виплати визначається керівником за погодженням з Радою трудового колективу).

7. На прохання працівника організовувати черговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442).

9. Організувати проведення обов'язкових медоглядів.

10. Виконувати до 15 жовтня щорічно всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

11. Забезпечити кабінети та куточки з охорони праці засоби агітації, плакати, пам'ятки і т.п.

12. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень.

13. Забезпечити виділення коштів на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» в межах асигнувань, затверджених кошторисом ліцею на поточний рік.

14. Забезпечити потерпілому на виробництві працівникові гарантії, передбачені чинним законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Зберігати за працівником, який тимчасово втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

15. Комісії з розслідування нещасного випадку ліцею, створеній за участю представників адміністрації та Ради трудового колективу на паритетних засадах, у разі виявлення порушень з боку працівника, об'єктивно встановлювати ступінь провини постраждалого для подальшого визначення розміру виплат органами Пенсійного фонду України (ст. 9 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 6).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем чинного законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належних санітарно-побутових умов (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

2. Представляти законні інтереси працівників ліцею у вирішенні питань з охорони праці; у разі виявлення порушень правил техніки безпеки чи виробничої санітарії вносити Роботодавцю подання та вимагати їх усунення.

3. Брати участь у процесі призначення та контролю роботи Уповноваженого з нарахування страхових виплат у ліцеї.

4. Організувати у визначені терміни вибори Уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці та сприяти проведенню їхнього навчання.

5. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами обраних уповноважених осіб колективу.

6. Клопотати перед Роботодавцем про заохочення та відзначення кращих уповноважених з питань охорони праці за активну роботу.

7. Регулярно (не рідше ніж раз на півріччя) виносити на розгляд засідань Ради трудового колективу або загальних зборів питання стану охорони праці та виробничого травматизму в закладі.

8. Порушувати клопотання перед керівником закладу про надання працівникам матеріальної допомоги (в тому числі на оздоровлення чи за сімейними обставинами) з бюджетного фонду оплати праці у випадках, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України (п.1 ст. 57 Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII « Про освіту»).
2. Сприяти забезпеченню всіх працівників школи гарячим харчуванням за місцем роботи. Створювати можливість отримання працівниками дієтичного харчування.
3. Створювати належні умови для проходження працівниками ліцею, які мають дітей віком до 14 років або виховують їх самостійно, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки, пріоритетно використовуючи дистанційну форму навчання.
4. Сприяти працівникам у призначенні пенсій за вислугу років та віком.
5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання професійних обов'язків або обмежує перебування в дитячому колективі, забезпечити їм гарантії та збереження середнього заробітку відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту». Оплату лікарняних листів у разі тимчасової непрацездатності внаслідок загального захворювання або травми здійснювати відповідно до чинного законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування за рахунок коштів ліцею (перші 5 днів) та Пенсійного фонду України (починаючи з 6-го дня) .
6. Здійснювати обов'язкову виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам та бібліотекарю.
7. Здійснювати обов'язкову виплату педагогічним працівникам та бібліотекарю матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки. Іншим працівникам ліцею надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі до одного посадового окладу на рік за наявності коштів фонду оплати праці. Розмір та умови виплат визначаються керівником за погодженням з Радою трудового колективу .
8. Надавати працівникам ліцею додаткові відпустки за особливий характер праці (згідно з Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290) та за ненормований робочий день (відповідно до Закону України «Про відпустки») згідно з Додатком 5 .
9. Здійснювати преміювання працівників згідно із Положенням про преміювання (Додаток 2) та «Програми стимулювання працівників закладів освіти, які фінансуються з бюджету Краматорської міської територіальної громади на 2022-2026 роки».
10. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст.57 Закону України « Про освіту»(Додаток 3).
11. Своєчасно та в повному обсязі проводити індексацію заробітної плати працівників ліцею відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку, затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078 .
12. Встановити тривалість відпусток працівникам закладу згідно із чинним законодавством України (Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346) .
13. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.(ст.10 Закону України «Про відпустки»).
14. За бажанням працівників Першого Краматорського ліцею у разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору забезпечувати безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників ліцею та їхніх сімей шляхом взаємодії з органами місцевого самоврядування

(Краматорської та Перечинської громад) та громадськими організаціями; порушувати клопотання перед Роботодавцем про надання першочергової допомоги на оздоровлення працівникам, які перебувають на диспансерному обліку або мають хронічні захворювання.

2. Організовувати культурно-масові заходи, виїзди на природу та вечори відпочинку з метою психологічного розвантаження, згуртування колективу та підтримки належного морально-психологічного клімату в умовах релокації.

3. Організовувати заходи до святкових дат ліцею, підтримувати зв'язок із ветеранами праці та пенсіонерами закладу, запрошувати їх на урочисті події та вечори відпочинку.

4. Спільно з Роботодавцем сприяти створенню умов для змістовного дозвілля працівників, забезпечуючи їм можливість у позаурочний час (за погодженням з керівництвом та з дотриманням правил безпеки) користуватися спортивними, актовими залами та наявним інвентарем ліцею для задоволення фізичних та духовних потреб колективу.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що є предметом регулювання цього колективного договору, сприяти реалізації прав Ради на захист трудових та соціально-економічних інтересів працівників ліцею.

2. Надавати членам Ради трудового колективу вільний від основної роботи час (як правило, у позаурочний час або години, що не порушують освітній процес) із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, участі в засіданнях Ради, колективних переговорах та консультаціях.

3. Забезпечувати Раді трудового колективу умови для належної роботи: надавати можливість користуватися обладнанням приміщенням, засобами зв'язку, наявною оргтехнікою та канцелярським приладдям (за потреби та в межах кошторису закладу) для здійснення її повноважень, а також приміщення для проведення загальних зборів колективу.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без попереднього інформування та обговорення на засіданні Ради трудового колективу.

5. При проведенні процедур звільнення працівників ліцею з ініціативи Роботодавця (зокрема, у разі змін в організації праці та штатного розпису через умови релокації) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства щодо врахування переважного права на залишення на роботі, в тому числі для осіб, обраних до складу представницьких органів колективу.

6. Забезпечувати голові та членам Ради трудового колективу вільний доступ до матеріалів та документів (що не є конфіденційними), які стосуються питань праці, побуту, охорони праці та техніки безпеки, з метою здійснення контролю за виконанням умов цього Колективного договору.

РОЗДІЛ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ

Роботодавець зобов'язується:

1. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури та недискримінаційного середовища у трудовому колективі ліцею.

2. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, плануванні кар'єри, отриманні матеріальної винагороди та підвищенні кваліфікації.

3. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, зокрема сприяти поєднанню професійних обов'язків із сімейними як для працюючих жінок, так і для чоловіків, які мають дітей.

4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за умови однакової кваліфікації, посади та рівних умов виконання роботи.

5. Вживати рішучих заходів щодо унеможливлення, протидії та захисту працівників від будь-яких проявів насильства за ознакою статі, сексуальних домагань на робочому місці, а також всіх форм мобінгу (психологічного цькування).

6. Враховувати рівною мірою інтереси та специфічні потреби чоловіків та жінок під час планування та здійснення заходів щодо їх соціального і медичного захисту (зокрема, в умовах релокації закладу).

7. Не допускати в оголошеннях про вакансії (на офіційному сайті ліцею чи у соцмережах) вимог щодо статі, віку чи інших дискримінаційних критеріїв претендентів на посади, окрім випадків, прямо передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із сторін не виявить намірів модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що виявила зазначені наміри, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору. Інша сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Відсутність письмового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Першого Краматорського ліцею Краматорської міської ради.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток 9).

2. Визначити відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Заслуховувати звіт роботодавця і Ради трудового колективу на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік.

5. Роботодавець та Рада трудового не рідше 2 разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.

6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Роботодавець зобов'язаний:

Забезпечити друкування, подання на державну реєстрацію та розмноження цього Колективного договору для ознайомлення з ним усіх працівників ліцею.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Відповідно до ст. 241 КЗпП України та ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» представляти інтереси всіх працівників Першого Краматорського ліцею та захищати їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси.

У разі виявлення системних порушень законодавства про працю або невиконання умов цього Колективного договору з боку керівника закладу, порушувати клопотання перед Органом управління освітою (Засновником) про вжиття заходів реагування аж до притягнення до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

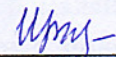
ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

В.о. директора
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

 Наталія ТЕСЛЕНКО

ВІД РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

 Ірина БАКАЄВА

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Першого Краматорського ліцею Краматорської міської ради Донецької області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
2. Відповідно до статті 43 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.
3. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
4. Правила регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу освіти. Правила затверджують загальні збори колективу Першого Краматорського ліцею Краматорської міської ради Донецької області за поданням керівника закладу освіти та виборного органу Ради трудового колективу ПКЛ.
5. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
6. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок.
7. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. №455 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за №121/330 зі змінами внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. №73).
8. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених діючим законодавством України і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. Працівники Першого Краматорського ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України. (Статті 21, 24, 24-1, 25, 26, 29 КЗПП України, щодо порядку прийняття на роботу, трудового договору, випробувального терміну)
3. При прийнятті на роботу керівник Першого Краматорського ліцею зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - пред'явлення паспорту;
 - пред'явлення довідки про присвоєння ідентифікаційного коду
 - пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти;
 - військовозобов'язані особи пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення.
4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
5. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.
6. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу освіти, який оголошується працівнику під підпис.
7. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник Першого Краматорського ліцею зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також проінформувати під розписку про 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою/робочою інструкцією;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Керівник Першого Краматорського ліцею повідомляє центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

- страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.
9. При прийнятті на роботу може встановлюватись випробувальний термін відповідно до вимог КЗпП України. В умовах дії воєнного стану випробувальний термін може бути встановлений для будь-якої категорії працівників згідно із Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".
 10. З 10 червня 2021 року в Україні запроваджено облік трудової діяльності працівника в електронній формі. Ведення паперових трудових книжок припинено, за винятком випадків, передбачених законодавством. (Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" від 05.02.2021 № 1217-IX.)
 11. Відомості про трудову діяльність працівників, які раніше зберігалися у паперових трудових книжках, були або мають бути оцифровані та передані до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України.
 12. Керівник Першого Краматорського ліцею зобов'язаний подавати до Пенсійного фонду України відомості про трудову діяльність працівників, зокрема про прийняття на роботу, переведення та звільнення, а також іншу інформацію, передбачену законодавством, в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису.
 13. Паперові трудові книжки, що зберігалися у працівників до 10 червня 2021 року, залишаються у них на руках. За бажанням працівника керівник закладу може продовжувати вносити записи до паперової трудової книжки, якщо це не суперечить законодавству та не дублює інформацію, що подається в електронній формі.
 14. Працівник має право в будь-який час ознайомитися з відомостями про свою трудову діяльність у реєстрі застрахованих осіб через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України.
 15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
 16. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Першого Краматорського ліцею допускається лише у випадках, передбачених законодавством України, та з дотриманням встановленого порядку, зокрема, з попередньою згодою виборного органу первинної Ради трудового колективу (представника), крім випадків, коли така згода не вимагається.
 17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником закладу. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.
 18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.
 19. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
 20. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

21. У день звільнення Ліцей зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення та провести з ним повний розрахунок. У разі звільнення працівника з підстав, передбачених статтею 40 КЗпП України, Ліцей зобов'язаний також у день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалася в Ліцеї до 10.06.2021 і працівник вимагає її повернення). Днем звільнення вважається останній день роботи.
22. Керівник може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Кожен працівник Першого Краматорського ліцею має право на працю, що включає можливість вільно обирати вид діяльності, отримувати роботу, яка відповідає його кваліфікації та досвіду, а також на своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати, розмір якої визначається законодавством, колективним договором та укладеним трудовим договором (ст. 2 КЗпП України).
2. Працівники Першого Краматорського ліцею мають право на відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого дня для певних категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів (з урахуванням обмежень, встановлених Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"), а також щорічних оплачуваних відпусток та додаткових відпусток, передбачених законодавством (ст. 2 КЗпП України).
3. Працівники мають право на здорові та безпечні умови праці, що відповідають вимогам законодавства про охорону праці. Працівники мають право відмовитися від виконання роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 2 КЗпП України, ст. 6 Закону України "Про охорону праці").
4. В умовах воєнного стану підставою для призупинення виконання роботи на очних робочих місцях є оголошення сигналу "Повітряна тривога" або інша безпосередня загроза життю, що вимагає негайного переходу в укриття.
5. Працівники Першого Краматорського ліцею мають право вільно створювати професійні спілки або вступати до них для захисту своїх трудових, соціально-економічних прав та інтересів. Професійні спілки діють на засадах самоврядування та незалежності від роботодавця (ст. 6 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
6. Працівники мають право брати участь в управлінні закладом через загальні збори (конференції) трудового колективу (ст. 245 КЗпП України, ст. 28 Закону України "Про освіту").
7. Кожен працівник має право на захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма способами, незабороненими законом, включаючи звернення до суду, органів державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, а також до професійних спілок (ст. 2 КЗпП України).
8. Кожен працівник має право на оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором; оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Кожен працівник має право на повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу, учнів і батьків.
10. Педагогічні працівники Першого Краматорського ліцею мають право на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності для підвищення своєї кваліфікації та перепідготовки. Це є важливою умовою для професійного зростання та відповідності сучасним вимогам освітнього процесу (ст. 54 Закону України "Про освіту").
11. Педагогічні працівники мають академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.
12. Кожен працівник має право користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів, з урахуванням фактичних умов та технічних можливостей закладу в місці його тимчасового розташування (релокації).
13. Кожен працівник має право претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності та отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.
14. Кожен працівник має право на захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.
15. Працівники зобов'язані сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Першого Краматорського ліцею та його заступників, дотримуватися трудової дисципліни, графіків роботи, вимог нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку та виробничу санітарію. (ст. 139 КЗпП України).
16. Працівники зобов'язані виконувати встановлені норми праці, що передбачає якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків відповідно до визначених стандартів та вимог.
17. Працівники зобов'язані своєчасно починати роботу відповідно до затвердженого режиму роботи ліцею та розкладу занять. Працівники, які виконують роботу в приміщеннях закладу (за місцем релокації), зобов'язані перебувати на робочому місці протягом робочого часу. Для працівників, які виконують роботу дистанційно, обов'язком є перебування в режимі доступності для комунікації (онлайн-присутність) та вчасне проведення занять згідно з розкладом протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
18. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до майна закладу, включаючи навчальне обладнання, інвентар, меблі, навчальні посібники та інші матеріальні цінності. Необхідно раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду та інші ресурси, а також підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці та в приміщеннях закладу (ст. 139 КЗпП України).
19. Працівники зобов'язані суворо дотримуватися правил і норм з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці. Кожен працівник повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу. Це включає використання засобів індивідуального захисту, проходження інструктажів та медичних оглядів, а також негайне повідомлення керівництва про будь-яку небезпечну ситуацію (ст. 139 КЗпП України, ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

- Працівники зобов'язані дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками, учнями.
21. Працівник зобов'язаний проходити медичні огляди у визначений термін у відповідності з інструкцією про проведення періодичності медичних оглядів.
22. Працівник зобов'язаний повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі.
23. Працівник зобов'язаний повідомити безпосереднього керівника про відкриття електронного листка непрацездатності протягом першого дня хвороби (за наявності технічної можливості) у будь-який доступний спосіб (телефон, месенджер, електронна пошта). У разі фіксації невиходу працівника на роботу (або несистематичного виходу на зв'язок при дистанційній формі) та за відсутності відомостей про причини відсутності, адміністрація має право скласти акт про неотримання зв'язку/відсутність на роботі для з'ясування обставина.
24. Повідомляти директора (секретаря) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, приналежності до пільгової категорії.
25. Працівники Першого Краматорського ліцею зобов'язані використовувати державну мову – українську – під час виконання службових обов'язків, у навчальному процесі, у спілкуванні з учнями, їхніми батьками та іншими учасниками освітнього процесу, а також у веденні документації, відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" (ст. 9 Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної").
26. Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівень, педагогічну майстерність, проходити обов'язкову атестацію та мають право на проходження добровільної сертифікації відповідно до вимог законодавства. Це необхідно для забезпечення високої якості освітнього процесу (ст. 54 Закону України "Про освіту").
27. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися принципів педагогічної етики, поважати гідність, права і свободи здобувачів освіти та їхніх батьків, формувати у дітей повагу до моральних, етичних цінностей, національної ідентичності (ст. 54 Закону України "Про освіту").
28. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом уроків (навчальних занять), позакласних заходів, чергувань, а також виконанням інших педагогічних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та цими Правилами. Початок робочого дня для педагогічних працівників встановлюється таким чином, щоб забезпечити своєчасний початок усіх видів навчальної діяльності згідно з розкладом, але не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого першого уроку (заняття) за розкладом для очного/змішаного навчання, або не пізніше ніж за 10 хвилин для підключення до електронної освітньої платформи у разі дистанційного навчання. Тривалість робочого дня (тижня) визначається законодавством України про працю та Законом України "Про освіту" (ст. 51 КЗпП України, ст. 24 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
29. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися затвердженого розкладу уроків (навчальних занять), гуртків, факультативів, позакласних заходів, чергувань та інших видів педагогічної діяльності. Самостійна зміна розкладу чи відміна занять без дозволу адміністрації закладу забороняється. У разі неможливості проведення уроку (заняття) з поважних причин, педагогічний працівник зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію закладу для вжиття відповідних заходів (ст. 54 Закону України "Про освіту").

30. Класні керівники та вчителі-предметники зобов'язані здійснювати систематичний моніторинг відвідування навчальних занять учнями. У разі відсутності учня на уроках без поважних причин, класний керівник зобов'язаний з'ясувати причину відсутності та вжити заходів для забезпечення його повернення до навчання, а також інформувати батьків (інших законних представників) та адміністрацію Першого Краматорського ліцею відповідно до встановленого порядку.
31. Педагогічні працівники зобов'язані своєчасно та якісно вести встановлену шкільну документацію, зокрема електронні класні журнали в системі автоматизованого обліку, особові справи учнів, аналітичну звітність, відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та внутрішніх положень ліцею. Вся документація має бути оформлена достовірно, вчасно (із дотриманням строків внесення оцінок та відвідуваності) та зберігатися (зокрема в електронному вигляді) відповідно до встановлених правил.
32. Працівники, особливо педагогічні, зобов'язані забезпечувати якість освітнього процесу, формувати та розвивати в здобувачів освіти відповідальне ставлення до власного здоров'я, безпеки життєдіяльності, довкілля, а також сприяти розвитку їхніх здібностей та талантів.
33. Основні функціональні обов'язки заступників директора, педагога-організатора, головного бухгалтера, фахівця з закупівель, вчителів, класних керівників, практичного психолога, керівника гуртка, бібліотекаря, вихователів ГПД, асистентів вчителя, сестри медичної, завідувача господарством, секретаря, лаборанта, прибиральника службових приміщень, сторожа, робітника з обслуговування споруд, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, двірника затверджуються наказом керівника закладу, функціональними та посадовими обов'язками.
34. Завідувач господарства по узгодженню з керівником закладу визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням зайнятості в межах робочого дня.
35. Права та обов'язки працівників Першого Краматорського ліцею визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик із врахуванням умов роботи і затверджуються керівником закладу освіти.

IV. Основні права і обов'язки керівника закладу

1. Керівник Першого Краматорського ліцею має право здійснювати керівництво діяльністю закладу освіти, представляти його в державних органах, органах місцевого самоврядування, відносинах з іншими юридичними та фізичними особами (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
2. Керівник має право приймати на роботу та звільняти з роботи працівників, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати працівників та застосовувати до них дисциплінарні стягнення (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту", ст. 21 КЗпП України).
3. Керівник має право в межах затвердженого фонду заробітної плати та відповідно до типових штатних нормативів визначати структуру та штатний розпис ліцею (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
4. Керівник має право в установленому порядку та межах, визначених Засновником (уповноваженим ним органом) та укладеними договорами, розпоряджатися майном ліцею та його коштами (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
5. Керівник в межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками ліцею (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").

6. Керівник закладу має право вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримуватися законодавства України, Статуту Першого Краматорського ліцею, цих Правил, нормативних актів закладу, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна
7. Керівник має право контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
8. Керівник ліцею зобов'язаний організовувати діяльність закладу освіти, забезпечувати виконання завдань, визначених Законом України "Про освіту", Законом України "Про повну загальну середню освіту" та іншими актами законодавства, забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
9. Керівник зобов'язаний забезпечувати якість освіти та освітньої діяльності, створювати умови для здобуття учнями повної загальної середньої освіти, а також забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, яка включає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, систему та механізми забезпечення академічної доброчесності, критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти та педагогічних працівників, а також інші елементи, передбачені законодавством (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту", ст. 41 Закону України "Про освіту").
10. Керівник зобов'язаний створювати безпечне та інклюзивне освітнє середовище, а також безпечні, здорові та нешкідливі умови праці та навчання, забезпечувати дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків (ст. 13 Закону України "Про охорону праці", ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
11. Керівник закладу зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства про працю, забезпечувати належне оформлення трудових відносин, своєчасну виплату заробітної плати, надання відпусток та інших гарантій, передбачених законодавством (ст. 21 КЗпП України, ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
12. Керівник зобов'язаний забезпечувати функціонування державної мови в освітньому процесі та діловодстві Ліцею (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту", ст. 21 Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної").
13. Керівник зобов'язаний формувати кадровий склад закладу, забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
14. Керівник зобов'язаний своєчасно подавати органам управління освітою та іншим уповноваженим державним органам встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
15. Керівник Першого Краматорського ліцею зобов'язаний щорічно звітувати про свою діяльність перед загальними зборами (конференцією) колективу та громадськістю (ст. 26 Закону України "Про повну загальну середню освіту").
16. Керівник закладу зобов'язаний:

- в межах затвердженого кошторису та виділених асигнувань забезпечувати належне оформлення трудових відносин, контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, надання відпусток та інших гарантій, передбачених законодавством про працю;
- створювати безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм. Організовувати заходи цивільного захисту, безпечного перебування учасників освітнього процесу в укриттях під час повітряних тривог;
- своєчасно подавати органам управління освітою та уповноваженим державним органам встановлену статистичну, фінансову та іншу обов'язкову звітність про роботу закладу освіти;
- визначити працівникам робочі місця (або режим онлайн-доступності при дистанційній формі роботи), своєчасно доводити до відома розклад занять, графіки роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, засади Нової української школи (НУШ) та цифрові інструменти управління;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє (орієнтовне) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- спільно із Засновником та балансоутримувачами приміщень у місці релокації закладу вживати заходів щодо належного утримання будівель, забезпечення опалення, освітлення та вентиляції відповідно до встановлених нормативів;
- забезпечувати захист персональних даних учасників освітнього процесу, зокрема в електронних системах управління (АІКОМ, додаток «Мрія» тощо), у порядку, встановленому законодавством України.

V. Робочий час і час відпочинку.

1. Норма тривалості робочого часу працівників закладу визначається відповідно до КЗпП України та Закону України «Про повну загальну середню освіту».
2. Тривалість робочого тижня для педагогічних працівників (вчителів) встановлюється виходячи з їхнього педагогічного навантаження (норми на одну тарифну ставку — 18 навчальних годин на тиждень) та виконання інших обов'язків (методична, організаційна робота).
3. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до законодавства:
 - асистент вчителя — 36 годин на тиждень;
 - практичний психолог, педагог-організатор — 40 годин на тиждень;
 - сестра медична — 38,5 годин на тиждень.
4. Режим роботи Ліцею (п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень) встановлюється рішенням керівника за погодженням з представницьким органом трудового колективу з урахуванням умов релокації та формату навчання (очне, змішане, дистанційне).
5. Сторожі працюють за графіком, погодженим з Радою трудового колективу закладу, для них запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала та не була меншою нормального числа робочих годин. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.
6. Час роботи закладу освіти з 7.30 до 19.30. Початок та закінчення роботи в закладі встановлено відповідними графіками роботи з 30 хвилинною перервою на обід при 6

- та більш часовій робочій зміні. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.
7. Облік використання робочого часу працівників здійснює: заступник керівника ліцею Кушніренко Олена Миколаївна - облік робочого часу педагогічних працівників Першого Краматорського ліцею, завідувач господарством ліцею Усачова Вікторія Юрійвна - облік робочого часу технічних працівників.
 8. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.
 9. Працівникам забороняється залишати місце роботи до приходу змінного працівника.
 10. Робочий час допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується керівником закладу за узгодженням з Радою трудового колективу. Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис. Графік і тривалість чергування затверджують наказом директора закладу за погодженням із представницьким органом трудового колективу. Працівників ознайомлюють із графіком чергувань на наступний місяць не пізніше ніж за тиждень до початку чергування.
 11. За виробничої необхідності адміністрація закладу має право переводити працівників на виконання інших робіт (ремонтні роботи, роботи з обслуговування прилеглої території закладу).
 12. Робочий час вчителів - час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.
 13. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені
 14. Педагогічна діяльність вчителя включає:
 - діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
 - окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;
 - інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією;
 - затрати робочого часу визначаються в астрономічних годинах (60 хвилин), короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями - є робочим часом педагогічного працівника.
 15. За відсутністю педагогічного працівника або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
 16. За потреби керівництво Першого Краматорського ліцею може впроваджувати гнучкий графік роботи та переводити працівників на дистанційну форму роботи (дистанційне навчання з використанням технічних засобів та форм дистанційного навчання).
 17. Направлення працівників у відрядження регулюється законодавством. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями

відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

18. Під час виконання роботи поза межами закладу освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу (установи, організації) до якої він відряджений.
19. Різні збори та засідання (педагогічної ради, методичні наради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим керівником закладу в установлені дні та години.
20. Загальні збори трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не менш ніж 2 рази на рік. Засідання педагогічної ради проводиться мінімум 4 рази на рік. Засідання педагогічної ради закладу, засідання комісій шкільного науково-методичного товариства продовжуються не більш ніж 2-3 години, батьківські збори – 1,5 години, збори учнів та засідання організації школярів – 1 година, заняття гуртків – від 45 хвилин до 1,5 години.
21. Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
22. Працівники мають право на щорічну, додаткову та соціальну відпустки, передбачені законодавством і колективним договором. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис. Про дату початку відпустки директор закладу письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
23. Педагогічним працівникам закладу щорічно надається відпустка, графік якої узгоджується з Радою трудового колективу. Надання відпустки керівнику Першого Краматорського ліцею - наказом керівника управління освіти Краматорської міської ради, іншим працівникам - наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Невикористану частину відпустки надавати, як правило, в канікулярний період. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства. Працівникам з інвалідністю щорічна основна відпустка надається відповідно до вимог статті 6 Закону України «Про відпустки»: особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — тривалістю 26 календарних днів. Щорічна відпустка за бажанням працівника з інвалідністю надається у зручний для нього час згідно з чинним законодавством України.
24. Працівникам із ненормованим робочим днем (за переліком посад, визначеним у Додатку до цього Колективного договору: завідувач господарства, бухгалтер, секретар тощо) надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів у межах чинного законодавства та затвердженого фонду оплати праці.
25. За виконання додаткових видів робіт, що не входять до основних обов'язків, але спрямовані на розвиток закладу та організацію інноваційної діяльності (участь у культурно-мистецьких, STEM-проектах, підготовку ліцею до роботи у новому навчальному році в умовах релокації), працівникам може надаватися заохочення у формі преміювання або надання додаткових днів відпочинку (відгулів) за раніше відпрацьований час у межах чинного законодавства та затвердженого фонду оплати праці.

26. Понаднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, та за письмовим наказом керівника та погодженням з Радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
27. При необхідності впровадження та дотримання в закладі обмежувальних та посилених протиепідемічних заходів, особливостей організації освітнього процесу, організації навчального процесу окремих учнів в іншій формі під час карантину, у тому числі адаптивному, змішаному, очно-дистанційному, дистанційному навчанні тощо педагогічні працівники повинні виконувати всі види робіт з метою забезпечення безпечного освітнього середовища та ефективної організації освітнього процесу.
28. У разі простою директор закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) закладу протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. Форма й порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані законодавством.
29. Сторонні особи можуть знаходитися під час уроку тільки з дозволу директора школи та його заступників. Заходити до класу після початку уроку дозволяється в окремих випадках тільки директору школи та його заступникам.
30. Працівникам закладу освіти заборонено:
- змінювати по своєму розсуду уроки (заняття) та графік роботи;
 - подовжувати або зменшувати уроки та перерву між ними;
 - видаляти учнів з уроку (занять);
 - передоручати виконання трудових обов'язків;
 - курити та вживати алкогольні напої в приміщенні та на території закладу;
 - скликати в робочий час збори, засідання та різні наради, а також з питань громадянських справ;
31. Заборонено в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення високих результатів в освітній діяльності, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі до працівників Першого Краматорського ліцею можуть застосовуватися заохочення (ст. 143 КЗпП України).
2. *Видами заохочень можуть бути:
- оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грамотами, подяками та іншими відзнаками закладу освіти та органів управління освітою;

- представлення до відзначення державними нагородами, почесними званнями та іншими видами заохочень, передбаченими законодавством України.
- 3. Порядок, умови та розміри преміювання працівників регулює Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ліцею, яке є невід'ємним додатком до цього Колективного договору
- 4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень закладу, визначених законодавством та Колективним договором, а також у межах затвердженого фонду оплати праці. Таким працівникам надається перевага при просуванні по службі (кадровому зростанні).
- 5. Заохочення оголошуються в наказі директора ліцею, доводяться до відома всього колективу закладу освіти. Відомості про заохочення заносяться до особової справи (картки П-2) працівника, а у випадках, передбачених законодавством — вносяться до системи електронного обліку трудової діяльності.
- 6. При застосуванні заохочень враховується думка представницького органу трудового колективу закладу освіти.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на працівника обов'язків, до працівників Першого Краматорського ліцею керівником можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП України):
 - догана;
 - звільнення.
2. Працівник несе дисциплінарну відповідальність за:
 - невиконання або неналежне виконання з власної вини обов'язків, визначених законодавством, Колективним договором, ПВТР та посадовою інструкцією;
 - прогул без поважних причин (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня), а в разі введення дистанційного чи змішаного режиму роботи — відсутність на цифровому робочому місці (невихід на зв'язок, зрив онлайн-занять) протягом аналогічного часу без поважних причин;
 - появу на робочому місці (зокрема під час проведення онлайн-занять) у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - вчинення за місцем роботи розкрадання майна ліцею чи приймаючої громади в місці релокації закладу.
3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується керівником ліцею виключно на підставах, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 КЗпП України, з дотриманням установленної законом процедури.
4. Працівники, обрані до складу представницького органу трудового колективу (Ради трудового колективу / профспілкового комітету) і не звільнені від основної роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди цього органу. Подання керівника про надання згоди розглядається представницьким органом у термін до 7 календарних днів.
5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник ліцею зобов'язаний зажадати від порушника письмові пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення, про це складається акт за підписом не менше трьох осіб. Відмова від пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення (ст. 149 КЗпП України).
6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи часу хвороби або

відпустки працівника), та не пізніше шести місяців з дня його вчинення (ст. 148 КЗпП України). За кожне порушення може бути застосовано лише одне стягнення.

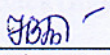
7. При обранні виду стягнення керівником враховуються ступінь тяжкості проступку, заподіяна шкода, обставини вчинення та попередня робота працівника.
8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів оголошується працівникові під розписку або, в умовах дистанційної роботи, надсилається у погоджений сторонами спосіб електронного зв'язку (e-mail, месенджер) із фіксацією факту надсилання. У разі відмови від підписання паперового наказу при особистій зустрічі — складається відповідний акт.
9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником до суду або в іншому визначеному законом порядку.
10. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат та інших заохочувальних виплат за період, у якому було допущено порушення, може проводитися незалежно від застосування дисциплінарного стягнення відповідно до Положення про преміювання. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (один рік) до працівника не застосовуються жодні заходи заохочення.
11. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що його не мав. Стягнення може бути зняте достроково за ініціативою директора ліцею або за клопотанням трудового колективу, якщо працівник проявив себе як сумлінний виконавець (ст. 151 КЗпП України).

VIII. Термін дії

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку укладені на 2026–2029 роки, набирають чинності з дня їх затвердження Загальними зборами трудового колективу та введення в дію наказом керівника ліцею. Правила діють до затвердження нових Правил у встановленому законом порядку.
2. Зміни та доповнення до цих Правил протягом строку їх дії можуть вноситися виключно за згодою сторін у тому ж порядку, що й їх прийняття (через погодження з Радою трудового колективу та затвердження Загальними зборами трудового колективу) і вводяться в дію наказом директора.
3. У разі реорганізації ліцею Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою сторін.
4. У разі ліквідації ліцею ці Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідаційної процедури.
5. Зміна керівника закладу освіти не припиняє чинності цих Правил. Правила зберігають чинність у повному обсязі до закінчення строку, на який вони укладені, або до прийняття нових Правил.

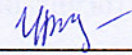
Від АДМІНІСТРАЦІЇ

В.о. директора
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

 Наталія ТЕСЛЕНКО
16 січня 2026 року

Від РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

 Ірина БАКАЄВА
16 січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області****1. Загальні положення**

1.1. Це Положення вводить з метою вдосконалення освітнього процесу та діяльності Першого Краматорського ліцею Краматорської міської ради Донецької області (далі — Ліцей), стимулювання підвищення кваліфікації працівників, розвитку їхньої творчої активності, матеріальної зацікавленості у результатах праці та підвищення якості надання освітніх послуг.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повнуську загальну середню освіту», Постанови КМУ від 30.08.2005 № 1298, Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Наказ МОН від 15.04.1993 № 102).

2. Суб'єкти виплат

2.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Ліцею, які працюють за трудовими договорами (як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом) та виконують Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Джерела та розміри преміювання

3.1. Джерелом преміювання є фонд оплати праці Ліцею, затверджений у кошторисі, а також економія фонду заробітної плати закладу.

3.2. Премії конкретному працівнику нараховуються за його особистий внесок у загальні результати роботи закладу. Максимальний розмір премії для окремого працівника та загальна кількість премій на рік чинним законодавством не обмежуються і регулюються виключно обсягом наявних коштів фонду оплати праці.

3.3. Розмір премії може встановлюватися у фіксованій грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат.

3.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за відповідний період.

4. Порядок призначення та виплати премій

4.1. Преміювання працівників Ліцею (включаючи заступників директора) здійснюється на підставі наказу директора Ліцею за погодженням з Радою трудового колективу (або первинною профспілковою організацією).

4.2. Преміювання керівника (директора) Ліцею здійснюється на підставі наказу начальника управління освіти Краматорської міської ради у межах затверджених асигнувань.

4.3. Преміювання може бути:

- регулярним (за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік);
- одноразовим (до державних, професійних свят, ювілейних дат працівника або закладу, за результатами підготовки Ліцею до навчального року, успішне проведення літніх програм/хабів в умовах релокації, підготовку переможців олімпіад, STEM-змагань тощо).

5. Показники преміювання

5.1. Основними критеріями для нарахування премії є сумлінне виконання обов'язків та ініціативність:

- висока якість організації дистанційного, змішаного або очного навчання;
- впровадження інноваційних технологій, розвиток STEM-освіти, робототехніки, екологічних проєктів;
- активна участь у житті закладу в умовах релокації, координація взаємодії з приймаючою громадою (м. Перечин) та батьківською спільнотою;
- забезпечення бездоганного ведення шкільної документації в електронних реєстрах (АІКОМ, «Мрія» тощо);
- ефективна робота з психологічної підтримки та забезпечення безпеки здобувачів освіти.

6. Обмеження щодо преміювання

6.1. Працівники, яким винесено дисциплінарне стягнення (догана), не підлягають преміюванню протягом строку дії дисциплінарного стягнення (якщо воно не зняте достроково), за винятком випадків, передбачених чинним законодавством щодо обов'язкових виплат за рішенням засновника.

6.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії за окремий місяць/період через упущення в роботі чи порушення виконавчої дисципліни здійснюється наказом директора з обов'язковим зазначенням причин та обґрунтуванням, задокументованим у наказах по Ліцею.

7. Прикінцеві положення

7.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

7.2. У разі змін у законодавстві України про оплату праці, норми цього Положення приводяться у відповідність до нових актів рішенням Загальних зборів трудового колективу

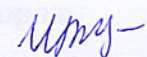
Від АДМІНІСТРАЦІЇ

в.о. директора
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області


Наталія ТЕСЛЕНКО
16 січня 2026 року

Від РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області


Ірина БАКАЄВА
16 січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 вересня" 2026 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 1 від "16 вересня" 2026 р

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання педагогічним працівникам
Першого Краматорського ліцею Краматорської міської ради Донецької області
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 № 898, з метою стимулювання якісної роботи, професійного вдосконалення та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Винагорода надається педагогічним працівникам за результатами роботи за навчальний рік (або календарний рік) за умови сумлінного виконання ними службових обов'язків та досягнення високих показників в освітній діяльності.

2. Суб'єкти виплат

2.1. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Першого Краматорського ліцею, які займають посади згідно з Переліком, затвердженим Постановою КМУ від 14.06.2000 № 963.

2.2. Педагогічні працівники, які працюють у ліцеї за сумісництвом, мають право на отримання винагороди на загальних підставах відповідно до їхнього особистого внеску та пропорційно до фактично відпрацьованого часу (навантаження).

3. Джерело, періодичність та розміри виплат

3.1. Грошова винагорода надається один раз на рік на підставі наказу директора ліцею.

3.2. Виплата здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці. Розмір винагороди конкретному працівнику не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, але без урахування інших доплат і надбавок.

3.3. Винагорода може встановлюватися у фіксованій грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу.

4. Порядок та умови надання винагороди

4.1. Надання винагороди здійснюється за наказом директора ліцею, погодженим з Радою трудового колективу. Преміювання (надання винагороди) директора ліцею здійснюється за наказом начальника управління освіти Краматорської міської ради.

4.2. Винагорода надається за таких умов:

- забезпечення високої якості організації освітнього процесу (зокрема в умовах релокації, дистанційного чи змішаного навчання);
- активна участь у методичній роботі, розробка STEM-проектів, цифрових освітніх матеріалів, інтеграція в програми «Мрія» та АІКОМ;
- ефективна співпраця з батьківською спільнотою та психологічна підтримка учнів;
- суворе дотримання виконавчої дисципліни, ПВТР та безпекових інструкцій (зокрема дій під час повітряних тривог).

5. Порядок зменшення розміру або ненадання винагороди

5.1. Розмір винагороди може бути зменшений за наявності зафіксованих у наказах директора недоліків у роботі чи несвоєчасного виконання розпоряджень:

- за несвоєчасне або неналежне оформлення шкільної документації (електронних журналів, звітів) — розмір винагороди зменшується до 20%;
- за неналежну організацію чи зрив онлайн/офлайн занять без поважних причин, порушення графіків чергувань — зменшується до 30%;
- за дії (або бездіяльність), що створили загрозу життю чи здоров'ю учасників освітнього процесу під час занять — зменшується до 50%.

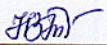
5.2. Педагогічним працівникам, які протягом року отримали дисциплінарне стягнення (догану), щорічна грошова винагорода не надається.

6. Прикінцеві положення

6.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

В.о. директора
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

 Наталія ТЕСЛЕНКО

16 січня 2026 року

Від РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

 Ірина БАКАЄВА

16 січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 серпня" 2026 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 16 від "16 серпня" 2026 р

**Типовий тижневий графік роботи працівників
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області**

Початок робочого дня: 8:30, початок уроків: 9:00, обідня перерва: 30 хвилин

Дні тижня	Заступник директора	Педагог-організатор	Практичний психолог (1 ставка)	Бібліотекар	Медична сестра	Лаборант (0.5 ставки)	Асистент вчителя	Секретар закладу	Завгосп закладу
Понеділок	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13:00)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13:00)	9:00 - 17:30 (8 год. роботи; обід 13:00-13:30)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13:00)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13:00)	8:30 - 12:30 (4 год. работ)	8:30 - 17:00 (8 год. работ и; обід 12:30-13:00)	8:00 - 16:30 (8 год. работ и; обід 12:30-13:00)	7:30 - 16:00 (8 год. роботи; обід 11:30-12:00)
Вівторок	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13:00)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13:00)	9:00 - 17:30 (8 год. роботи; обід 13:00-13:30)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13:00)	8:30 - 17:00 (8 год. работ и; обід 12:30-13:00)	8:30 - 12:30 (4 год. работ)	8:30 - 17:00 (8 год. работ и; обід 12:30-13:00)	8:00 - 16:30 (8 год. работ и; обід 12:30-13:00)	7:30 - 16:00 (8 год. роботи; обід 11:30-12:00)

Серед а	8:30 - 17:00 (8 год. роботи ; обід 12:30-1 3:00)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13 :00)	9:00 - 17:30 (8 год. роботи; обід 13:00-13 :30)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13 :00)	8:30 - 17:00 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	8:30 - 13:00 (4 год. робот и; обід 12:30- 13:00) *	8:30 - 17:00 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	8:00 - 16:30 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	7:30 - 16:00 (8 год. робо ти; обід 11:30 -12:0 0)
Четве р	8:30 - 17:00 (8 год. роботи ; обід 12:30-1 3:00)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13 :00)	9:00 - 17:30 (8 год. роботи; обід 13:00-13 :30)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13 :00)	8:30 - 17:00 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	8:30 - 13:00 (4 год. робот и; обід 12:30- 13:00) *	8:30 - 17:00 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	8:00 - 16:30 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	7:30 - 16:00 (8 год. робо ти; обід 11:30 -12:0 0)
П'ятн иця	8:30 - 17:00 (8 год. роботи ; обід 12:30-1 3:00)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13 :00)	9:00 - 17:30 (8 год. роботи; обід 13:00-13 :30)	8:30 - 17:00 (8 год. роботи; обід 12:30-13 :00)	8:30 - 17:00 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	8:30 - 13:00 (4 год. робот и; обід 12:30- 13:00) *	8:30 - 17:00 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	8:00 - 16:30 (8 год. робот и; обід 12:30- 13:00)	7:30 - 16:00 (8 год. робо ти; обід 11:30 -12:0 0)

Примітка:

- Для лаборанта на 0.5 ставки загальна тривалість робочого дня становить 4 години, тому обідня перерва може бути надана за погодженням з адміністрацією, або бути включена в робочий час, якщо інше не передбачено трудовим договором та колективним договором, відповідно до ст. 66 КЗпП України, яка дозволяє не надавати перерву, якщо тривалість роботи не перевищує чотирьох годин.
- Для вчителів: графіком роботи є розклад уроків та розклад допоміжних занять, факультативів, курсів за вибором, робота гуртків; час перерви вважається робочим часом вчителя – вчитель проводить індивідуальні консультації, організує дітей, контролює безпеку учнів.
- Даний графік роботи може змінюватися та редагуватися відповідно до змін у освітньому процесі.

**Графік роботи прибиральників службових приміщень
Першого Краматорського Ліцею**

Шестиденний робочий тиждень, обідня перерва: 30 хвилин, не входить до робочого часу

Дні тижня	Прибиральник 1 (Зміна 1)	Прибиральник 2 (Зміна 2)
Понеділок	7:00 - 14:30 (обід 11:30-12:00)	11:30 - 19:00 (обід 15:20-15:50)
Вівторок	7:00 - 14:30 (обід 11:30-12:00)	11:30 - 19:00 (обід 15:20-15:50)
Середа	7:00 - 14:30 (обід 11:30-12:00)	11:30 - 19:00 (обід 15:20-15:50)
Четвер	7:00 - 14:30 (обід 11:30-12:00)	11:30 - 19:00 (обід 15:20-15:50)
П'ятниця	7:00 - 14:30 (обід 11:30-12:00)	11:30 - 19:00 (обід 15:20-15:50)
Субота	8:00 - 13:30 (обід 11:30-12:00)	11:30 - 19:00 (обід 15:20-15:50)

Пояснення до графіку:

- **Тривалість робочого дня (чистий час):** Для кожного прибиральника робочий день 7 годин - з понеділка по п'ятницю, субота - 5 годин., обідня перерва 30 хвилин
- **Перекриття змін:** Графік передбачає перекриття між змінами з 11:30 до 14:30. Це дозволяє забезпечити безперервне прибирання та плавний перехід між працівниками, а також вирішення поточних питань.
- **Обідня перерва:** Обідня перерва тривалістю 30 хвилин надається протягом робочого дня кожної зміни і не входить до робочого часу, відповідно до статті 66 Кодексу законів про працю України.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Керівник

Першого Краматорського ліцею

Краматорський міський район Донецької області

Підпис

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу

Першого Краматорського ліцею

Краматорський міський район Донецької області

Підпис

Місце ТРОСІНКО

січня 2026 року

Місце ПАКАСВА

січня 2026 року

Графік роботи робітника з обслуговування споруд та електромонтера з ремонту та обслуговуванню електроустаткування Першого Краматорського Ліцею

(Шестиденний робочий тиждень, обідня перерва: 30 хвилин)

Дні тижня	Час роботи
Понеділок	8:00 - 15:30 (обід 12:00-12:30)
Вівторок	8:00 - 15:30 (обід 12:00-12:30)
Середа	8:00 - 15:30 (обід 12:00-12:30)
Четвер	8:00 - 15:30 (обід 12:00-12:30)
П'ятниця	8:00 - 15:30 (обід 12:00-12:30)
Субота	8:00 - 13:30 (обід 10:30-11:00)

Розрахунок робочого часу (без урахування обіду):

- **Понеділок - П'ятниця:** 7 годин 30 хвилин присутності - 30 хвилин обіду = 7 годин робочого часу на день.
- **Субота:** 5 годин 30 хвилин присутності - 30 хвилин обіду = 5 годин робочого часу.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Керівник
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

Наталія ТЕСЛЕНКО

16 січня 2026 року

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

Ірина БАКАЄВА

16 січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

**Перелік робочих місць, професій і посад
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки", статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України, Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 та Рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7, сторони погодили перелік посад з ненормованим робочим днем:

№	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Лаборант	4
2	Бібліотекар	7
3	Завідувач господарством	7
4	Секретар	7
5	Комірник	7
6.	Сестра медична	7

Додаткова відпустка надається пропорційно часу, відпрацьованому в умовах ненормованого робочого дня.

У період дії воєнного стану надання щорічної додаткової відпустки здійснюється з урахуванням обмежень, передбачених Законом України № 2136-IX, та фінансових можливостей закладу освіти за рішенням керівника.

Внутрішні та зовнішні сумісники не мають права на ненормований робочий день, оскільки їхній робочий час чітко обмежений частиною дня.

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

ВІД РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

В.о. директора
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

Наталія ТЕСЛЕНКО

Ірина БАКАЄВА

16 січня 2026 року

16 січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 серпня" 2026 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 1 від "16 серпня" 2026 р

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
для працівників Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області

№ п/п	Зміст роботи (заходи)	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1.	Перевірка готовності навчальних кабінетів (фізики, хімії, технологій / STEM), спортивної інфраструктури до нового навчального року. Складання актів-дозволів на експлуатацію та загального Акта готовності закладу.	В.о. директора, комісія з підготовки закладу	Серпень, щорічно
2.	Забезпечення належного безпекового та санітарного стану споруд цивільного захисту (укриттів), комплектація їх сертифікованими аптечками, питною водою, засобами зв'язку та альтернативного освітлення.	В.о. директора, заступник директора з господарської частини	Постійно
3.	Проведення вступних, первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, мінної безпеки та цивільного захисту з працівниками ліцею.	Заступники директора з НВР та ВР (за напрямками)	Серпень, протягом року
4.	Організація та проведення практичних тренувань з евакуації працівників та учнів у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або інших надзвичайних ситуацій.	Заступники директора з НВР та ВР	Щоквартально
5.	Перевірка дотримання норм ОП та БЖД під час проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, а також під час робіт на харчоблоці та господарській частині.	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарської частини	Постійно
6.	Організація та контроль за проходженням працівниками ліцею обов'язкових щорічних медичних оглядів, контроль наявності особових медичних книжок.	В.о. директора, медична сестра	За графіком МОЗ, щорічно
7.	Перевірка та забезпечення наявності актуальних планів евакуації на поверхах, а також схем руху до найближчих укриттів.	Заступник директора з господарської частини	Серпень, щорічно
8.	Перевірка та обслуговування протипожежного обладнання, первинних засобів пожежогашіння (вогнегасників), систем автоматичної пожежної сигналізації (АПС).	Заступник директора з господарської частини	Постійно

9.	Перевірка умов використання та безпечного зберігання сучасних миючих, дезінфікуючих та антисептичних засобів технічним персоналом.	Заступник директора з господарської частини	Щомісячно
10.	Перевірка наявності спецодягу, засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) у робітників харчоблоку та технічного персоналу.	Заступник директора з господарської частини	Тричі на рік
11.	Оформлення та оновлення інформаційних куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності, мінної безпеки та правил поведінки в умовах воєнного стану.	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР	Вересень, щорічно
12.	Забезпечення проведення інструментальних вимірювань (перевірка контуру захисного заземлення, випробування опору ізоляції електропроводки) із залученням сертифікованих лабораторій.	Заступник директора з господарської частини	Серпень, щорічно (перед опалювальним сезоном)
13.	Контроль за дотриманням повітряно-теплогового та світлового режимів у навчальних приміщеннях відповідно до діючих Санітарних регламентів.	Заступник директора з господарської частини, медична сестра	Постійно
14.	Проведення поточних ремонтів приміщень, систем опалення та водопостачання з неухильним дотриманням правил техніки безпеки.	В.о. директора, заступник директора з господарської частини	Протягом року
15.	Проведення навчання і перевірки знань посадових осіб та працівників ліцею з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	В.о. директора, комісія закладу	1 раз на 3 роки (або щорічно для окремих посад)

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

В.о. директора
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області

Наталія ТЕСЛЕНКО

16 січня 2026 року

ВІД РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області

Ірина БАКАЄВА

16 січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 1 від "16 січня" 2026 р

Схема розрядів та коефіцієнтів для визначення посадових окладів

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Перелік посад / Кваліфікаційні категорії
1	1	Прибиральник службових приміщень, двірник, сторож, гардеробник, машиніст (кочегар) котельні / оператор котельні
2	1,09	Комірник, робітник з ремонту (2 розряд)
3	1,18	Робітник з ремонту (3 розряд)
4	1,27	Лаборант, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, робітник з ремонту (4 розряд)
5	1,36	Секретар закладу, робітник з ремонту (5 розряд)
6	1,45	Посади технічних службовців
7	1,54	Посади відповідної кваліфікації
8	1,64	Завідувач господарством (завгосп)
9	1,73	Посади фахівців відповідного рівня
10	1,82	Педагогічні працівники з освітнім рівнем «бакалавр»; асистент вчителя (початковий рівень)
11	1,97	Педагогічні працівники з кваліфікаційною категорією «спеціаліст»; асистент вчителя
12	2,12	Педагогічні працівники з кваліфікаційною категорією «спеціаліст II категорії»; асистент вчителя
13	2,27	Педагогічні працівники з кваліфікаційною категорією «спеціаліст I категорії»
14	2,42	Педагогічні працівники з кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії»

Розрахунок посадових окладів (ставок заробітної плати) здійснюється на основі затвердженого у встановленому законодавством порядку розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду ЄТС та відповідного тарифного коефіцієнта, з урахуванням

доплат, надбавок та підвищень, передбачених чинним законодавством України для закладів освіти.

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

В.о. директора
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

Наталія ТЕСЛЕНКО

16 січня 2026 року

ВІД РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова профспілкового комітету
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області

Ірина БАКАЄВА

16 січня 2026 року

Розділ	Назначені особи	Строки виконання
Розділ I Загальні положення	Керівник Теслянюк Н.В., голова Ради трудового колективу Баканова І.В.	2026-2029 р.р.
Розділ II Виробничі та трудові відносини	Керівник Теслянюк Н.В., голова Ради трудового колективу Баканова І.В.	2026-2029 р.р.
Розділ III Забезпечення життєвості	Керівник Теслянюк Н.В., голова Ради трудового колективу Баканова І.В.	2026-2029 р.р.
Розділ IV Освітні справи	Керівник Теслянюк Н.В., голова Ради трудового колективу Баканова І.В., заступник керівника Кушніренко О.М., Іванюк Ю.О. заступник голови профспілкового комітету Усачова В.Ю., освітній консультант Соколов В.Ю.	2026-2029 р.р.
Розділ V Освітня база	Керівник Теслянюк Н.В., голова Ради трудового колективу Баканова І.В., заступник керівника Кушніренко О.М., Іванюк Ю.О. заступник голови профспілкового комітету Усачова В.Ю.	2026-2029 р.р.
Розділ VI Спеціалізація та підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Керівник Теслянюк Н.В., голова Ради трудового колективу Баканова І.В., заступник керівника Кушніренко О.М., Іванюк Ю.О. заступник голови профспілкового комітету Усачова В.Ю.	2026-2029 р.р.
Розділ VII Гарантії виконання	Керівник Теслянюк Н.В., голова Ради трудового колективу Баканова І.В.	2026-2029 р.р.

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради трудового колективу
Першого Краматорського Ліцею
Краматорської міської ради Донецької
області
Протокол № 1 від "16 вересня" 2026 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу Першого Краматорського
Ліцею Краматорської міської ради
Донецької області
Протокол № 1 від "16 вересня" 2026 р

СПИСОК ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ колективного договору	Відповідальні особи	Строки виконання
РОЗДІЛ I. Загальні положення	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу Бакаєва І.В.	2026-2029 р.р.
РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу Бакаєва І.В.	2026-2029 р.р.
РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу Бакаєва І.В.	2026-2029 р.р.
РОЗДІЛ IV Оплата праці	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу Бакаєва І.В. заступники керівника Кушніренко О.М., Заводнюк Ю.О. завідувач господарством Усачова В.Ю. бухгалтер Сенкулич В.Ю.	2026-2029 р.р.
РОЗДІЛ V Охорона праці.	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу Бакаєва І.В., заступники керівника Кушніренко О.М., Заводнюк Ю.О. завідувач господарством Усачова В.Ю.)	2026-2029 р.р.
РОЗДІЛ VI Соціально-трудова пільги, гарантії, компенса ції	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу Бакаєва І.В., заступники керівника Кушніренко О.М., Заводнюк Ю.О. завідувач господарством Усачова В.Ю.	2026-2029 р.р.
РОЗДІЛ VII Гарантії діяльності	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу	2026-2029 р.р.

профспілкової організації	Бакаєва І.В.	
РОЗДІЛ VIII Контроль за виконанням колективного договору	Керівник Тесленко Н.В., голова Ради трудового колективу Бакаєва І.В.	2026-2029 р.р

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Керівник
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області

НТ - Наталія ТЕСЛЕНКО

16 січня 2026 року

ВІД РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу
Першого Краматорського ліцею
Краматорської міської ради Донецької області

ІБ - Ірина БАКАЄВА

16 січня 2026 року