



УКРАЇНА

**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,

E-mail: [rda.desnianska@kyivcity.gov.ua](mailto:rda.desnianska@kyivcity.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37415088

E-mail для електронних звернень громадян: [vrzg\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:vrzg_desnrda@kmda.gov.ua)

Ліцей № 307 Деснянського  
району міста Києва

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє про те, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2025 - 2028 роки (вх. від 09.09.2025 № 102/6631) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесений відповідний запис за № 3800/3254 від 10.09.2025.

Голова

Максим БАХМАТОВ

ПІДПИСАНО КЕЛ

Станіслав Панченко



ДОКУМЕНТ ІКС ЄПКС СЕД АСКОД ( ПІДПИСАНО  
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ )

Сертифікат

3FAA9288358EC00304000000D8C23B000B9DE400

Підписувач Бахматов Максим Ісанович

Дійсний з 27.05.2025 по 26.05.2027 23:59:59

Деснянська районна в місті  
Києві державна адміністрація



102-4487 від 11.09.2025

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***  
***між адміністрацією***  
***та трудовим колективом***  
***Ліцею №307***  
***Деснянського району міста Києва***  
***на 2025-2028 роки***

## Розділ 1. Загальні положення

Цей колективний договір укладено на 3 роки з 2025 по 2028 роки. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є:

-адміністрація ліцею в особі директора Лапіки Ірини Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

-трудоий колектив, який відповідно до ст. 247 КЗпП представляє представник від трудового колективу, який захищає інтереси працівників ліцею в особі Стешенко Інни Віталіївни.

Директор визнає представника трудового колективу, який обирається один раз на три роки зборами трудового колективу, єдиним повноважним представником усіх працівників ліцею в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею №307 згідно з чинним законодавством:

- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Кодексу законів України про працю;
- Декрету Кабінету Міністрів України "Про оплату праці";
- Закону України "Про відпустки", постанови Кабінету Міністрів №346.

Положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом ліцею.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор ліцею та представник трудового колективу) підписують колективний договір. Після підписання договір спільно подається для повідомної реєстрації до райдержадміністрації і після реєстрації доводиться до відома працівників ліцею під підпис (Додаток 7 до Колективного договору, ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни керівника, 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.

## **Розділ 2. Дія угоди та контроль за її виконанням**

2.1. Угода, укладена на 2025-2028 роки, набирає чинності з дня її підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди та контролює її виконання.

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

2.3. Хід виконання Угоди розглядається на зборах колективу не рідше двох разів на рік.

## **Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників**

### **Адміністрація Ліцею №307**

3.1. Узгоджує із представником трудового колективу проєкти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальні: адміністрація ліцею.

3.2. Відповідно до ст. 144 КЗпП України керівник ліцею зобов'язаний застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із представником трудового колективу.

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів школи.

Постійно.

Відповідальні: адміністрація ліцею.

3.4. Згідно із статтею 49 пункт 4 КЗпП України адміністрація ліцею зобов'язана у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати представнику трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії

працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводити консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальна: адміністрація ліцею.

3.5. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення» (п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.6. Про наступне вивільнення працівників адміністрація персонально попереджує не пізніше ніж за два місяці ( стаття 49-2 ЗУ "Про працю").

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.7. Адміністрація передбачає надання гарантій для працівників, визначених статтею 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.8. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладення безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.9. Адміністрація зобов'язана ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення попередньої комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно.

Відповідальна: адміністрація, провідний фахівець.

3.10. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з представником трудового колективу питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат та надбавок за суміщення або сумісництво професій в межах фонду економії заробітної плати;
- встановлення доплат за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаної роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

3.11. Адміністрація зобов'язана звітуватися перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів.

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.12. Адміністрація закладу освіти зобов'язані не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.54 п.5 Закону України "Про освіту".

Постійно.

Відповідальні: адміністрація закладу освіти.

3.13. Контролює виконання п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.14. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або працюють на умовах неповного

робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 №1266.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

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

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників з педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор.

3.16 Створює безперешкодний доступу до робочих місць, приміщень та обладнання, у тому числі для осіб з інвалідністю, шляхом створення пандусів, облаштування санітарних вузлів, а також забезпечення можливості роботи у зручних та безпечних умовах.

Постійно.

Відповідальна: директор.

#### **Представник трудового колективу Ліцею №307 :**

3.16. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Контролює виконання п. 2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

3.17. Забезпечує захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до шести років (ст. 149 КЗпП).

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

3.18. Проводить засідання і оформляє протокольно рішення.  
Сприяє дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

#### **Сторони Угоди спільно:**

3.19. Сторони сприяють посиленню ролі колективного договору в регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу, провідний фахівець.

3.20. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів від 05.04.94 №225 реєструють колективні договори.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу.

### **Розділ 4. Оплата праці**

#### **Адміністрація Ліцею №307:**

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у термін – заробітна плата – 07 числа, аванс – 23 числа.

У разі збігу виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальна: директор.

4.2. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати (наказ Кабінету Міністрів України №879 від 13.08.97р.)

Постійно.

Відповідальна: директор.

4.3. Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року № 2103-ІУ в частині пункту 1 та підпункту 1 пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Забезпечує у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів

у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року №431- IV.  
Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.4. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України, ст.21 ЗУ "Про відпустки".

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.5. Забезпечують відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №1298 у кошторисах посадові оклади заступників керівника установи на 10%-15%, головного бухгалтера на 10%-30%, помічника керівника на 30%-40% нижче, ніж посадовий оклад керівника визначений за схемою тарифного розряду затвердженого єдиною тарифною сіткою розрядів з оплати праці.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.6. Проводить своєчасну індексацію грошових доходів працівників ліцею у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна: провідний фахівець.

4.7. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" забезпечує педагогічним працівникам:

- належні умови праці та медичне обслуговування;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;
- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів.

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливорює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток згідно з чинним законодавством. У разі хвороби або каліцтва

попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.8. Відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту»:

- посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії підвищується не менше ніж на 10 відсотків;
- педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються доплати за наукові ступені та вчені звання відповідно до закону;
- педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:
  - понад три роки - 10 відсотків;
  - понад 10 років - 20 відсотків;
  - понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Згідно з частиною 5 ст. 61 Закону України «Про освіту»: «Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката».

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.9. Забезпечує оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.10. Доводить у тижневий строк до відома атестованого та подає в бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

Відповідальна: директор.

4.11. Посилює контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік.

Постійно.

Відповідальна: директор.

4.12. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор.

4.13. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 ЗУ "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам закладу освіти через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальна: директор.

4.14. Згідно зі ст.61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та ін.).

Постійно.

Відповідальні: директор, заступник директора з господарської роботи.

4.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у розмірі 50% посадового окладу;

Постійно.

Відповідальна: директор, провідний фахівець.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) вчителям, вихователям, керівнику та заступникам керівника закладу освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №1298 забезпечує у кошторисах:

- преміювання;
- надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі;
- доплати працівникам у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- прибиральницям за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% від посадового окладу;
- лаборантам за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 12% від посадового окладу;

- працівнику, який відповідає за ведення та наповнення офіційного веб-сайту у розмірі 10% від посадового окладу.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 08.11.2024 року №1286 забезпечує у кошторисах щомісячну доплату за роботу в несприятливих умовах праці пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

На час військового стану

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 28.12.2021 року №1391 забезпечує у кошторисах щомісячну доплату:

- керівнику закладу освіти, заступнику керівника з навчальної роботи за організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у розмірі 20%;

- педагогічним працівникам, вихователям ГПД, за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20%.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.20. Надає додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 годин ранку) працівникам закладу освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.21. Виплачує заробітну плату за роботу в святкові та неробочі дні у подвійному розмірі пропорційно до відпрацьованих годин або за бажанням працівника, який працював у святкові чи неробочі дні, може бути наданий інший день (відгул) пропорційно до відпрацьованого часу за заявою працівника згідно із ст. 107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.22. Проводить оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

У випадку, якщо такої роботи немає, час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених статтею 113 Кодексу законів про працю України. Згідно з цією статтею час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не

нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.23. Забезпечує надання пільг до оподаткування працівникам закладів освіти міста згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

Постійно.

Відповідальна: директор.

4.24. Забезпечує відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 у кошторисах у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік усім працівникам ліцею.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

4.25. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільнення про нарахування суми, належної працівникові до виплати.

Постійно.

Відповідальні: директор, провідний фахівець.

#### **Представник трудового колективу Ліцею №307 :**

4.26. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

#### **Сторони Угоди спільно:**

4.27. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу, провідний фахівець.

## **Розділ 5. Правове забезпечення**

### **Адміністрація Ліцею №307:**

5.1. Укладає строковий трудовий договір з працівниками на будь який строк, чітко визначений та узгоджений між сторонами. Якщо після закінчення строку дії строкового договору трудові відносини фактично продовжуються, а жодна сторона не вимагає їх припинення, договір може бути визнаним безстроковим.

Постійно.

Відповідальна: директор.

5.2 Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України: "Про військовий обов'язок і військову службу", "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до чинного законодавства.

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 тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада та надаються гарантії та пільги згідно чинного законодавства. Постійно.

Відповідальна: директор.

5.3. Жінкам і чоловікам забезпечує рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**Директор зобов'язаний:**

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.
- не допускати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів. (ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 №2866-IV)

Постійно.

Відповідальна: директор.

5.4. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці,

здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

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

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

Постійно.

Відповідальна: директор.

#### 5.5. Роботодавець сприяє недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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

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

Постійно.

Відповідальна: директор.

### **Сторони Угоди спільно:**

5.6. Сторони Договору домовилися:

- 1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
- 4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

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

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу.

### **Представник трудового колективу Ліцею №307:**

5.7. Створює комісію по трудових спорах у закладі освіти згідно зі ст.223 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

5.8. Здійснює контроль за застосуванням надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

5.9. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік, відповідно до Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV «Про стан забезпечення в

Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

5.10. Запровадити профілактику ВІЛ-інфекції СНІДу та туберкульозу в установі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, формувати толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, та дотримуватись їх прав, безпечних щодо інфікування ВІЛ умов праці.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

5.11. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року.

Відповідальна: представник трудового колективу.

## **Розділ 6. Охорона праці та здоров'я**

### **Адміністрація Ліцею №307:**

6.1. Направляє на навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників ліцею.

Постійно.

Відповідальні: директор, адміністрація ліцею.

6.2. Забезпечує заклад освіти нормативними актами з охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: директор, адміністрація ліцею.

6.3. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 року №1465 "Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів" пункт 18 організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників закладу освіти у встановлені законодавством терміни.

Постійно.

Відповідальна: директор.

6.4. Забезпечує проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників ліцею відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №559

Постійно.

Відповідальна: директор.

6.5. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів закладу освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997

року №409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель та інженерних мереж".

Постійно.

Відповідальні: директор, заступник директора з господарської роботи.

6.6. Надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (згідно із додатком №3 цього Договору).

Постійно.

Відповідальна: директор.

6.7. Інформує під розпис робітників при укладені трудового договору про наявність на його робочому місці (в спеціальних кабінетах) небезпечних шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Постійно.

Відповідальна: директор.

6.8. Відсторонення від роботи.

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

За загальним правилом, факт появи в нетверезому стані, який дає підстави для відсторонення працівників від роботи, може бути встановлений не тільки актом медичного обстеження, але й іншими доказами, у тому числі і показаннями свідків, які також можуть стати фактичною підставою для відсторонення працівника.

Аналогічним чином за роботодавцем варто визнати і право відсторонення від роботи осіб, які перебувають у стані токсичного сп'яніння ( стаття 46 КЗпП).

Постійно.

Відповідальна: директор.

#### **Представник трудового колективу Ліцею №307:**

6.9. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

6.10. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я в установі.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу.

6.11. Проводить аналіз стану травматизму в ліцеї, на основі наданих актів ф.Н-1, надає пропозиції адміністрації щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Протягом року.

Відповідальна: представник трудового колективу, фахівець з охорони праці.

6.12. Доводить до відома всіх членів колективу та надає їм методичну допомогу у вивченні типових Положень про службу охорони праці, інструктажів з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: представник трудового колективу, фахівець з охорони праці.

#### **Сторони Угоди спільно:**

6.13. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу.

### **Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та корпоративне дозвілля**

#### **Адміністрація Ліцею №307:**

7.1. Надає керівним, педагогічним працівникам закладу освіти, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14 квітня 1997» (у редакції Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №694 із змінами).

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.2. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу на початку календарного року (до 5 січня) і доводяться до відома усіх працівників під підпис.

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.3. Забезпечує працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України "Про відпустки".

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.4. Забезпечує виконання частини 10 статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.5. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, одинокій матері, батьку особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яка/який виховує їх без матері/батька (у тому числі й у разі тривалого перебування матері/батька у 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.6. У межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством:

- особистого шлюбу – 3 дні,

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини); батьків (вітчима, мачухи); дитини (пасинка, падчірки); братів, сестер - 3 дні.

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.7. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

Постійно.

Відповідальна: провідний фахівець.

7.8. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;

- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо із пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох або більше дітей).

У разі усиновлення дитини обома батьками вказана відпустка надається одному із батьків на їх розсуд (частина 2 ст. 17 ЗУ «Про відпустки» із змінами внесеними Законом №1114 - IV (1114-15) 10.07.2003).

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.9. Забезпечує надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій згідно з додатком № 2 до цього Договору.

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.10. Надає працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 та згідно з додатком № 3 до цього Договору.

Постійно.

Відповідальна: директор.

7.11. Забезпечує виконання статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» з питань надання відпусток без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Протягом року.

Відповідальна: директор.

7.12. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної основної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальна: директор.

7.13. Відповідно до статті 9 Закону України від 23.06.1995 "Про донорство крові та її компонентів" (із змінами) надає в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівнику, який є або виявив бажання стати донором, та звільняє від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку.

Надає після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

Підставою для надання зазначених пільг є відповідна довідка №435/о затверджена наказом МОЗ України від 22.01.2024 №106 «Про затвердження Порядку видачі довідок донорам крові та компонентів крові». Протягом року.

Відповідальна: директор.

7.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №694 про зміни до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надавати щорічну основну відпустку керівникам гуртків та інструктору з фізкультури в закладі освіти 56 календарних днів.

Протягом року.

Відповідальна: директор.

7.15. Щорічна основна відпустка працівників, які не входять до педагогічного складу ліцею, повинна тривати не менше, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст.6 ЗУ «Про відпустку»).

Протягом року.

Відповідальна: директор.

7.16. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Протягом року.

Відповідальна: директор.

7.17. Надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504-96-ВР (додаток 6).

Протягом року.

Відповідальна: директор, провідний фахівець.

#### **Представник трудового колективу Ліцею №307:**

7.18. Перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

Протягом року.

Відповідальна: представник трудового колективу.

#### **Сторони договору спільно:**

7.19. Надають додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 2 цього Договору. Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу, провідний фахівець.

7.20. Надають працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 та згідно із додатком №3 цього Договору.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу, провідний фахівець.

7.21. Спільно з адміністрацією організовує поїздки вихідного дня, виїзні семінари-екскурсії, корпоративи для працівників ліцею.

Протягом року.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу.

## **Розділ 8. Соціальне партнерство**

### **Адміністрація Ліцею №307:**

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи представнику трудового колективу, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти.

Постійно.

Відповідальна: директор.

8.2. Сприяє проведенню колективних переговорів, своєчасному укладенню колективного договору або внесенню до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори».

Постійно.

Відповідальна: директор.

8.3. Здійснює атестацію педагогічних працівників та комплектацію кадрів відповідно до чинного законодавства за участю представника трудового колективу.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу.

### **Представник трудового колективу Ліцею №307 :**

8.4. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання переговорів з роботодавцем стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

Протягом року.

Відповідальна: директор.

**Сторони Договору спільно:**

8.5. Забезпечують виконання зобов'язань Договору.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу, провідний фахівець.

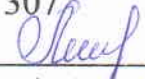
8.6. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор, представник трудового колективу.

Директор

Ліцею № 307

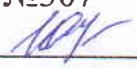


Ірина ЛАПКА

27.08.2025 2025

Представник трудового колективу

Ліцею №307



Інна СТЕШЕНКО

27.08.2025 2025

Додаток № 1

до Колективного договору

**ВИТЯГ**

**із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

1.147. Роботи, пов'язані із чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.

1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку.

1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.

1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).

1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.

1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.

1.179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейних.

Примітка: доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Додаток № 2  
до Колективного договору

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може  
надаватися додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96 «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем» та згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.1998 №18))

| Посада                                     | Конкретна тривалість<br>щорічної додаткової<br>відпустки в днях |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Директор                                   | 3                                                               |
| Заступник директора з навчальної роботи    | 3                                                               |
| Заступник директора з виховної роботи      | 3                                                               |
| Заступник директора з господарської роботи | 7                                                               |
| Завідувач бібліотеки, бібліотекар          | 7                                                               |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Психолог, соціальний педагог | 3 |
| Головний бухгалтер           | 7 |
| Інженер-електронік           | 5 |
| Фахівець з охорони праці     | 5 |

Директор

Ірина ЛАПКА

Додаток № 3  
до Колективного договору

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з особливими умовами праці,  
яким надається додаткова відпустка**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у редакції Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679 із змінами))

| Посада                                                                                     | Тривалість<br>календарних<br>днів щорічної<br>додаткової<br>відпустки за<br>особливий<br>характер праці |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень, зайнятий<br>прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4                                                                                                       |
| Середній медичний персонал закладу освіти                                                  | 7                                                                                                       |

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| Середній медичний персонал закладу освіти | 7 |
| Провідний фахівець, фахівець              | 4 |
| Секретар                                  | 4 |

Директор

Ірина ЛАПКА

Додаток № 4  
до Колективного договору

**Заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, а також запобігання травматизму не виробничого характеру**

1. Проводити інструктаж педагогічних працівників ліцею з питань охорони праці відповідно "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 року №1669 і фіксувати записи у відповідних журналах.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

2. Проводити перевірку наявності ґрат, люків, кришок, огорож тощо на колодязях, ямах. Виготовити та встановити необхідне обладнання при його відсутності.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

3. Перевіряти наявність обладнання попереджувальних знаків та написів відповідних кольорів, що сигналізують про наявність безпеки.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

4. Дотримуватись вимог безпеки та норм гігієни, запобігати виробничого травматизму у кабінетах спеціального призначення ( фізики, хімії, біології, інформатики, Захисту України, технології та спортивних залах ліцею.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

5. Проводити своєчасний ремонт проточно-витяжної вентиляції в кабінеті хімії, їдальні та в інших приміщеннях ліцею за потребою.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

6. Забезпечувати наявність обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: заземлення; замки на усіх електророзподільних шафах; розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; випробовування опору заземлення й ізоляції електромережі; своєчасна заміна пошкодженої електричної проводки.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

7. Регулярно проводити випробовування всіх спортивних споруд на території ліцею.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

8. Здійснювати адміністративно-громадський контроль з охорони праці, інструкції з охорони праці в кабінетах фізики, хімії, технології, у спортивних залах ліцею, накази про організацію охорони праці в ліцеї, про посилення протипожежного захисту, про дотримання вимог безпеки під час свят, призначення комісії по розслідуванню нещасних випадків тощо.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

9. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів педагогічних і технічних працівників ліцею.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

10. Інструктувати учителів щодо порядку організації та умов перевезення учнів віком до 16 років автобусами та туристичними екскурсійними маршрутами.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

11. Забезпечити обладнання кабінетів, куточків наочними посібниками, плакатами, технічною документацією з охорони праці.

Протягом року

Відповідальні: адміністрація ліцею.

12. Комісія з питань охорони праці з представником трудового колективу ліцею перевіряти стан умов безпеки праці, проводити перевірки виконання заходів щодо підвищення рівня безпеки праці, поліпшення умов гігієни праці, контролювати наявність та повноту інструкцій з охорони праці, ведення відповідної документації, ініціює атестацію робочих місць згідно з чинним законодавством.

Протягом року

Відповідальні: представник трудового колективу, фахівець з охорони праці.

Директор

Ірина ЛАПКА

Додаток № 5

до Колективного договору

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Ліцею №307**

Положення про преміювання працівників закладу освіти розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

Ці Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам закладу.

### **1. Загальні положення**

Ці Положення визначає показники та умови преміювання працівників установ та закладів освіти міста Києва в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріального заохочення працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного освітнього процесу;
- зацікавленості робітників у виконанні завдань;
- активної участі працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втіленні в освітній процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

Дане положення затверджується директором ліцею за погодженням з представником трудового колективу .

1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання новітніх технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

2. Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом.

3. Для працівників ліцею порядок і розміри премій встановлюються директором за поданням заступників директора та за погодженням з представником трудового колективу в межах фонду оплати праці.

4. Пропозиції щодо показників, розмірів і строків преміювання директора ліцею розглядає начальник Управління освіти за погодженням з представником трудового колективу.

5. При наявності преміальної суми колективу в цілому, кожен працівник ліцею повинен преміюватись індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати роботи.

6. Розміри премії, в тому числі і максимальні, визначені з урахуванням доплат і надбавок, що виплачується в установленому порядку.

7. Премії виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу за період накопичування економії зарплати.

8. Працівникам, прийнятим на роботу в поточному кварталі, премія може не виплачуватися, може виплачуватися пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти та за погодженням з представником трудового колективу.

9. Працівники ліцею, що допустили неякісне, невчасне виконання доручень, завдань адміністрації ліцею, допустили порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, притягнені до дисциплінарної відповідальності, можуть позбавлятися премії, грошової винагороди, надбавки за Постановою №1298 частково або повністю.

10. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора ліцею.

Преміювання за основні результати працівників вводиться для всіх працівників закладу освіти (педагогічному та допоміжному складу) і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі впродовж навчального року.

## **2. Порядок преміювання**

Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за фактично відпрацьований час. Працівникам педагогічного або допоміжного складу, прийнятим на роботу, або звільненим з роботи, що відпрацьовали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік) премія може не виплачуватися, може виплачуватися пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти та за погодженням з представником трудового колективу.

Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом. При цьому вони можуть преміюватися пропорційно з навантаженням.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом працівників встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини, оголошення догани, премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

## **3. Критерії преміювання працівників ліцею**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є: - своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів і енергозберігаючих технологій;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. При визначенні премії заступникам директора з навчальної та виховної роботи враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання освітніх програм та навчальних планів;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- за дотриманням вимог Положень про академічну доброчесність та внутрішню систему забезпечення якості освіти.

3.3. При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-господарської роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти та території у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року, весняно-літнього та осінньо-зимового періодів;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу освіти та системи охорони.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- якісна сумлінна праця (висока якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу освіти, якісне та вчасне ведення документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективна робота з батьками, організація та участь у заходах та в проєктній діяльності);
- забезпечення дотримання Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- профілактика правопорушень, булінгу, контроль за відвідуванням учнів,
- належне виконання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, доброчесності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- якість чергування вчителів в ліцеї під час перерв та за потреби при настанні надзвичайних ситуацій;
- сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців учнівських олімпіад з навчальних предметів різних рівнів та конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук та інших конкурсах);

- організація та якісне проведення асинхронного та синхронного ( не менше 30% робочого часу) дистанційного навчання під час карантину, надзвичайної ситуації тощо.

- перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;
- участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерської служби враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладу освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, інших товарів, робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності; - систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів; - сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність,
- своєчасна, якісна підготовка матеріалів та документації ( для бібліотекарів);
- якісна робота щодо утримання приміщень ліцею та територій у належному санітарно-гігієнічному стані ( для прибиральників службових приміщень та двірників ).
- виконання особливих наказів та розпоряджень адміністрації ліцею при настанні надзвичайної ситуації.

#### **4. Джерела та розмір фонду преміювання**

Джерелом преміювання є бюджетні кошти. Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

#### **5. Порядок нарахування та виплати премій**

Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.

Премії виплачуються **одночасно** разом із виплатою заробітної плати. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

## **6. Умови позбавлення (пониження) премії**

За нижчеперелічені порушення або провини педагогічний та допоміжний склад повністю або частково, за поданням безпосереднього керівника, рішенням комісії позбавляються премії:

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100 % премії;
- за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності - у розмірі 100 % премії;
- за оголошення догани - у розмірі 100 % премії;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи закладу;
- запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавської дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- неякісне виконання своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни та вчинення корупційних діянь;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- погіршення рівня освітнього процесу;
- невиконання правомірних вимог керівника.

Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення, порушення.

Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

Виплата та позбавлення (пониження) премії здійснюється на підставі наказу керівника за погодженням з представником трудового колективу.

## ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

**Стаття 25.** Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

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

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

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3<sup>-1</sup>) матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**Стаття 26.** Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін  
За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у відпустках, зазначених у цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

**ВИТЯГ**  
із протоколу загальних зборів  
трудового колективу Ліцею №307  
від 27.08.2025 № 2

Голова зборів: Стешенко І.В.  
Секретар зборів: Васьківська І.В.

Присутні: 84 чоловік  
Відсутні: 5 чоловіки (з поважних причин)

Порядок денний:

1. Обговорення і прийняття проєкту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ліцею на 2025-2028 роки

Слухали:

Представника трудового колективу Стешенко І.В., яка подала для обговорення проєкт Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ліцею на 2025-2028 роки.

Голосували:

«за» - 84 чоловік,  
«проти» - 0 чоловік,  
«утримались» - 0 чоловік.

Ухвалили: прийняти колективний договір на 2025-2028 роки.

Голова зборів \_\_\_\_\_ Інна СТЕШЕНКО

Секретар зборів \_\_\_\_\_ Ірина ВАСЬКІВСЬКА



Пронумеровано та прошнуровано і скріплено  
печаткою 37 (тридцять сім) аркушів.

Директор

Ірина ЛАЛІКА

