НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано *Новокаховською міською військовою адміністрацією*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Ліцею №3 Новокаховської міської ради

на 2026-2032 рр.

Реєстраційний номер 5 *від* " 09 " листопада *2026 року*

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____

_____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник
Новокаховської міської
військової адміністрації

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____ Олег ТАРАБАКА
(підпис) (ім'я та прізвище)

МП

УЗГОДЖЕНО

В.о. начальника УПСЗН _____ Тетяна КУБАТКО

(підпис) (ім'я та прізвище)

ЛІЦЕЙ №3 НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Ліцею №3 Новокаховської міської ради

на 2026-2032 рр.

2026 р.

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ І. Загальні положення.

РОЗДІЛ ІІ. Трудові відносини.

РОЗДІЛ ІІІ. Забезпечення зайнятості.

РОЗДІЛ ІV. Робочий час, режим та нормування праці.

РОЗДІЛ V. Оплата праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності трудового колективу

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Додаток 1. Перелік робіт із важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці.
2. Додаток 2. Витяг з Протоколу загальних зборів трудового колективу ліцею №3 Новокаховської міської ради про схвалення проєкту Колективного договору.
3. Додаток 3. Положення про преміювання працівників ліцею №3 Новокаховської міської ради.
4. Додаток 4. Перелік посад працівників ліцею №3 Новокаховської міської ради з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка.
5. Додаток 5. Комплексні заходи щодо забезпечення безпеки праці, кібергігієни, профілактики травматизму та дій під час сигналів «Повітряна тривога» в умовах дистанційного освітнього процесу.
6. Додаток 6. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею №3 Новокаховської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.
7. Додаток 7. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та які забезпечуються миючими засобами.
8. Додаток 8. Склад Комісії з питань охорони праці в ліцеї №3 Новокаховської міської ради.

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, Сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2026–2032 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу закладу освіти, Протокол № 02 від «21» жовтня 2026 року, і набуває чинності з дня його підписання (Додаток 2).
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

Роботодавець (Адміністрація) — ліцей №3 Новокаховської міської ради в особі директора Дубас Ірини Петрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Трудовий колектив ліцею №3 Новокаховської міської ради в особі уповноваженого представника — Голови Ради трудового колективу (далі — РТК) Обревко Ольги Юріївни, яка відповідно до ст. 6 ЗУ «Про колективні договори та угоди» представляє інтереси працівників у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права.

5. Керівник ліцею №3 визнає РТК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу освіти в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.
8. У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, тимчасовою окупацією будівлі та матеріально-технічної бази закладу, цей Договір укладається з урахуванням норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі — Закон № 2136-IX).
9. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і трудовим колективом.
10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

13. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання, за винятком випадків, передбачених Законом № 2136-IX.
14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.
15. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в орган соціального захисту населення, що здійснює реєстрацію для установ Новокаховської міської ради. Після реєстрації колдоговір доводиться до відома трудового колективу в електронній формі протягом 5 днів.

РОЗДІЛ ІІ. Трудові відносини

1. Трудові відносини в закладі в період дії воєнного стану регулюються КЗпП України з урахуванням особливостей Закону № 2136-IX.
2. На період дії воєнного стану та у зв'язку з неможливістю використання будівлі закладу, для всіх працівників, які забезпечують виконання обов'язків, запроваджується дистанційна форма роботи згідно зі ст. 60-2 КЗпП України. Працівники самостійно визначають місце виконання роботи.

Керівник зобов'язується:

3. Забезпечити ефективну діяльність ліцею №3 Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти в дистанційному режимі, поліпшення становища працівників.
4. Вживати заходів (у межах компетенції та фінансових можливостей закладу) для збереження і підтримки цифрової та інформаційно-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації дистанційного освітнього процесу.
5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці в умовах дистанційного навчання в межах затвердженого кошторису.
6. Забезпечити розробку або корегування посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи з урахуванням специфіки дистанційної роботи.
7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі в дистанційному форматі та професійному зростанню.
10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором

роз'яснити в електронній формі (під розписку або через обмін офіційними електронними листами/ЕЦП) його права, обов'язки, інформувати про умови дистанційної праці, права та пільги.
11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати з урахуванням вимог Закону № 2136-IX та за попереднім погодженням з РТК (крім випадків, коли таке погодження під час воєнного стану законодавчо не вимагається).
12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року.
13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через електронні канали зв'язку нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.
14. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
15. Забезпечити своєчасно, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації педагогічних працівників (переважно в дистанційній формі), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
16. Затверджувати режим роботи, розклад уроків та графіки роботи за погодженням з РТК. При складанні розкладу онлайн-занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років, та для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату та упереджувати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки в умовах воєнного стану.
19. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни під час дистанційного навчання та правил внутрішнього трудового розпорядку.
20. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
21. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані відповідно до чинного Положення про атестацію педагогічних працівників.
22. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або

штату працівників лише після попереднього (не пізніше ніж за три місяці) надання РТК письмової інформації про причини і строки звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України у зв`язку зі змінами в організації праці (в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату):
- Повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій (зокрема електронній) формі працівників та державну службу зайнятості згідно з чинним законодавством про зайнятість населення;
- Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці (за умови наявності вакансій для дистанційної роботи), в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Голова Ради трудового колективу (РТК) зобов'язується:

5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
7. Не допускати правопорушень при звільненні за ініціативою адміністрації категорій працівників, які мають додаткові соціальні гарантії (жінок, які мають дітей віком до 15 років, одиноких матерів, батьків, які виховують дітей без матері, осіб, які виховують дітей з інвалідністю, або осіб, які взяли дітей під опіку).

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків в умовах дистанційного навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, з урахуванням обмежень та особливостей, встановлених Законом України № 2136-IX на період воєнного стану.

3. У разі запровадження чергування в дистанційному режимі (онлайн-чергування на платформах тощо) завчасно узгоджувати з РТК графіки такого чергування.
4. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні здійснювати за письмовим наказом керівника закладу з чітким дотриманням вимог військового законодавства України. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.
5. На період перебування будівлі закладу освіти на тимчасово окупованій території, роботу сторожів (та інших працівників з обслуговування приміщень) вважати такою, що перебуває в режимі призупинення відповідно до вимог закону. Додаткову оплату за роботу у нічний час (у розмірі 35% годинної тарифної ставки) відновити для відповідних категорій працівників (сторожів) виключно після деокупації будівлі, відновлення її життєдіяльності та повернення закладу до штатного очного режиму роботи.
6. Залучати вчителів до заміни тимчасово відсутніх працівників (онлайн-заміщення уроків) за їх згодою та з відповідною оплатою за фактично проведені години.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці в умовах дистанційного навчання здійснювати з попереднім інформуванням РТК та роз'ясненням працівникам умов застосування нових параметрів.
8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (з урахуванням положень Закону № 2136-IX).
9. Розподіл та попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік здійснювати за погодженням з РТК в кінці поточного навчального року, про що повідомляти вчителів невідкладно в електронній формі. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
10. Зобов'язання щодо забезпечення санітарно-гігієнічних норм (температурного, повітряного та водного режимів) у приміщеннях ліцею №3 тимчасово призупинити до моменту фактичного повернення закладу в очний режим роботи у власну будівлю. Під час дистанційної роботи працівники самостійно контролюють умови праці на своїх віддалених робочих місцях.
11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в умовах дистанційного навчання.
12. Встановити в ліцеї №3 Новокаховської міської ради диференційований режим роботи для різних категорій працівників залежно від специфіки їхньої діяльності в дистанційному форматі:
12.1. Для педагогічних працівників (вчителів): встановити п'яти-шестиденний робочий тиждень, згідно освітньої програми на кожен навчальний рік та згідно наказу директора ліцею. Облік часу здійснюється відповідно до розкладу онлайн-уроків та планів роботи.
12.2. Для керівного складу та адміністративного персоналу закладу (директор, заступники директора з навчально-виховної/виховної/науково-методичної

роботи): встановити п'яти-шестиденний робочий тиждень. Режим роботи адміністрації затверджується окремим наказом директора за погодженням з РТК.

12.3. Для інших фахівців (практичного психолога, соціального педагога тощо): режим роботи (5- чи 6-денний) та графік надання дистанційних послуг затверджуються окремим наказом директора за погодженням з РТК відповідно до планів роботи.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Керівник зобов'язується:

1.1. Своєчасно впроваджувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, тощо) згідно з нормативно-правовими актами та Постановами Уряду України.

1.2. Виплату заробітної плати виконувати згідно з Кодексом законів України про працю та Законом України «Про оплату праці» за рахунок бюджетних коштів (освітньої субвенції та місцевого бюджету Новокаховської міської ради).

1.3. Передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.4. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням чинного законодавства.

1.5. Затвердити терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця (аванс) — 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця — в останній робочий день поточного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою за оплату за фактично відпрацьований час. При збігу термінів виплати з вихідними або святковими днями, виплачувати заробітну плату напередодні.

1.6. Передбачити надбавки за складність, напруженість та інтенсивність роботи; доплати за розширений обсяг роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, виключно в межах фонду заробітної плати. Виконувати виплату премій, винагород та інших компенсаційних виплат у межах фонду оплати праці за наявності економії фонду згідно з «Положенням про преміювання працівників ліцею №3 Новокаховської міської ради», погодженим із трудовим колективом (Додаток 3).

1.7. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.

1.8. На період дії воєнного стану та дистанційного формату роботи, у зв'язку з неможливістю виконання обов'язків, призупинити дію трудових відносин (без

збереження заробітної плати) з працівниками ліцею (педагогічним та обслуговуючим персоналом), які об'єктивно не можуть виконувати функції дистанційно (згідно зі ст. 13 Закону України № 2136-IX). Оформлювати призупинення відповідними наказами керівника. За працівниками зберігається робоче місце, а обов'язок щодо відшкодування виплат покладається на державу-агресора.

2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати працівникам до початку відпустки відповідно до вимог ст. 115 КЗпП України.

3. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки або затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5. Доплати та надбавки.

Для працівників, з якими не призупинено трудові відносини та які забезпечують дистанційний освітній процес, встановлюються такі виплати:

- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакансії (з урахуванням кваліфікації);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% окладу відсутнього робітника;
- за складність, напруженість та інтенсивність праці — до 50% посадового окладу;
- надбавка педагогічним працівникам за престижність праці здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 і встановлюється диференційовано в межах від 20% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі наказу директора ліцею;
- за вислугу років педагогічним працівникам, медичній сестрі та завідувачу бібліотеки:

Понад 3 роки — 10%
Понад 10 років — 20%
Понад 20 років — 30%

Особливі умови: Нарахування доплат за роботу у нічний час (сторожам) у розмірі 35% посадового окладу та доплат робітникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, тимчасово призупинити у зв'язку з перебуванням будівлі ліцею на ТОТ. Вказані виплати підлягають відновленню після деокупації закладу освіти та фактичного повернення працівників до виконання відповідних обов'язків на робочих місцях (Додаток 1).

6. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

7. Здійснювати оплату праці у випадках, коли онлайн-заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (технічні збої платформ, тривала

відсутність електропостачання чи зв'язку через обстріли, оголошення тривалих повітряних тривог тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої доступної організаційно-педагогічної роботи дистанційно.

8. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, — заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно–методичної роботи.

9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»), якщо проходження такого огляду є технічно та безпеково можливим за фактичним місцем перебування/евакуації працівника.

10. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо.

11. Передбачити у кошторисі установи (в межах лімітів фінансування Новокаховської міської ради):

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі до одного посадового окладу;
- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі.

12. Виплачувати:

а) педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

б) завідувачу бібліотеки допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (Постанова КМУ № 1062 від 30.09.2009 р.);

в) медичній сестрі допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Постанова КМУ від 11.05.2011 № 524);

г) допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки іншим працівникам ліцею надається за наявності відповідних кошторисних призначень.

13. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею №3 Новокаховської міської ради», погодженого з трудовим колективом (Додаток 6).

14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України, у розмірі не менше одного середнього місячного заробітку.
15. У випадках припинення трудового договору працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати допомогу у розмірі, порядку та за рахунок коштів Пенсійного фонду України.

Голова Ради трудового колективу (РТК) зобов'язується:

16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ліцеї №3 Новокаховської міської ради законодавства про оплату праці, своєчасністю виплати заробітної плати та авансу працівникам через безготівкові рахунки.
17. Брати участь у засіданнях тарифікаційної комісії закладу освіти, контролювати правильність та об'єктивність розподілу навчального навантаження вчителів на відповідний навчальний рік.
18. Спільно з керівником брати участь у погодженні диференційованого розміру надбавки за престижність педагогічної праці (у межах від 20% до 30%) для кожного вчителя, забезпечуючи принципи справедливості та врахування особистого внеску педагога в організацію дистанційного навчання.
19. Контролювати обґрунтованість видання наказів про тимчасове призупинення дії трудових відносин із працівниками закладу освіти. Забезпечувати правовий захист та консультування працівників, з якими призупинено відносини, щодо збереження їхніх робочих місць та обліку стажу.
20. Надавати згоду (або обґрунтовану відмову) на розподіл коштів економії фонду заробітної плати, спрямованих на преміювання працівників та надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань відповідно до Додатків 3 та 6 цього Договору.
21. Оперативно інформувати керівника закладу про виявлені факти технічних помилок в обрахунках заробітної плати, затримки виплат або інших порушень з метою їх невідкладного усунення адміністрацією та бухгалтерією.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншими нормативно-правовими актами в галузі безпеки праці.

Зважаючи на воєнний стан в Україні, тимчасову окупацію будівлі ліцею №3 Новокаховської міської ради та переведення всіх працівників на дистанційну форму роботи, Сторони узгодили, що організація умов праці здійснюється з урахуванням особливостей ст. 60-2 КЗпП України. При дистанційній роботі працівник самостійно організовує своє робоче місце та відповідає за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за виконанням загальних вимог щодо створення безпечних умов для організації дистанційного освітнього процесу, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами, у межах компетенції евакуйованого закладу освіти (Додаток 5).
2. Інформувати в електронній формі (шляхом надсилання на корпоративну пошту чи месенджер) при прийнятті на роботу працівника про специфіку дистанційних умов праці, правила безпечної роботи з комп'ютерною технікою, а також про його права, пільги і компенсації згідно з цим Договором.
3. Розмір витрат на заходи з охорони праці (зокрема на підтримання цифрової безпеки закладу, оплату хмарних сховищ, засобів електронного зв'язку) встановлювати з урахуванням фінансових можливостей установи та наявності кошторисних призначень Новокаховської міської ради.
4. Забезпечувати регулярне проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності в онлайн-форматі, зокрема з питань:
1. правил пожежної та електробезпеки при використанні побутових приладів і комп'ютерної техніки вдома;
2. алгоритму дій працівників та здобувачів освіти під час оголошення сигналів «Повітряна тривога» чи інших загроз військового характеру під час проведення онлайн-уроків;
3. гігієни праці, ергономіки та профілактики зорового навантаження при тривалій роботі за комп'ютером.
5. Придбати або розробити в електронному вигляді інформаційні матеріали, пам'ятки, інструкції та цифрові плакати з охорони праці та цивільного захисту для розміщення на офіційних електронних ресурсах ліцею.
6. Тимчасово призупинити на період дії воєнного стану та дистанційного формату роботи (у зв'язку з відсутністю доступу до будівлі ліцею) дію зобов'язань щодо:
1. забезпечення належного питного, температурного та повітряного режиму в будівлі;
2. безкоштовного забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (ЗІЗ), миючими та знешкоджувальними засобами (Додаток 7);
7. Забезпечувати право працівників на безкоштовне проходження періодичних медичних оглядів (якщо це технічно та безпеково можливо за фактичним місцем перебування/евакуації працівника у медичних закладах на підконтрольній території України). За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
8. На прохання працівника сприяти організації позачерговому медичному огляду, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (зокрема, зоровим чи нервово-емоційним навантаженням під час дистанційного навчання). Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду чи висновків МСЕК/ЛКК.
9. У разі настання нещасного випадку з працівником під час виконання ним трудових обов'язків у дистанційному режимі, забезпечити проведення

розслідування відповідно до чинного Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Здійснювати взаємодію з Пенсійним фондом України щодо виплати потерпілому передбачених законом страхових сум.

10. За наявності коштів (економії фонду заробітної плати та погодження з головним розпорядником), у випадку стійкої втрати працездатності працівника внаслідок виробничої травми, надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного місячного посадового окладу.

11. Зберігати за працівниками, які тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання дистанційної роботи, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності Пенсійним фондом України.

12. Створити Комісію з питань охорони праці ліцею №3 у складі 4 осіб (по 2 особи від адміністрації та від РТК) з терміном повноважень на період дії цього Договору. Комісія здійснює свої функції та засідання переважно дистанційно (в онлайн-форматі за допомогою відеозв'язку), контролюючи виконання вимог безпеки під час дистанційного навчання (Додаток 8).

13. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності членів Комісії з питань охорони праці без попереднього погодження з Радою трудового колективу.

14. Щороку (або за потреби щоквартально) проводити в онлайн-форматі аналіз стану травматизму, розробляти превентивні заходи щодо запобігання нещасних випадків серед працівників закладу під час дистанційної роботи.

Працівники ліцею №3 Новокаховської міської ради зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей (членів родини, співмешканців) у процесі виконання трудових обов'язків у дистанційному режимі. Невідкладно припиняти проведення онлайн-занять та переходити в безпечне місце (укриття) у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або виникнення інших військових загроз за фактичним місцем свого перебування.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпечної експлуатації персональних комп'ютерів, ноутбуків, роутерів та інших засобів електронного зв'язку і побутових приладів, які використовуються для організації дистанційного навчання. Дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог щодо тривалості безперервної роботи за екраном монітора, режимів провітрювання та освітлення робочої зони вдома.

3. Своєчасно проходити періодичні медичні огляди в закладах охорони здоров'я за фактичним місцем свого проживання, перебування чи евакуації на підконтрольній території України.

4. Раціонально та безпечно організовувати свій робочий простір з метою запобігання побутовому травматизму. Працівник несе безпосередню особисту відповідальність за порушення зазначених вимог охорони праці на своєму дистанційному робочому місці.

Рада трудового колективу (РТК) зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ліцеї №3 Новокаховської міської ради вимог Закону України «Про охорону праці» в умовах дистанційної форми роботи.
2. Організувати контроль за виконанням комплексних заходів та положень щодо охорони праці, передбачених цим Договором.
3. Сприяти участі уповноважених представників Ради трудового колективу в роботі Комісії з питань охорони праці закладу освіти, у розслідуванні нещасних випадків (у разі їх настання під час дистанційної роботи), а також у процесі призначення страхових виплат та вирішенні соціальних питань, пов'язаних із відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
4. Сприяти контролю за своєчасним оформленням електронних лікарняних листів та повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологах за рахунок коштів Пенсійного фонду України та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством України
5. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу та засідань РТК (в онлайн-форматі за допомогою відеозв'язку) питання щодо стану умов праці, кібергігієни, профілактики професійного вигорання та охорони праці працівників під час дистанційного навчання.

Розділ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:
1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу (РТК) не пізніше 15 грудня поточного року на наступний календарний рік і доводити до відома працівників в електронній формі.
- Надавати педагогічним працівникам щорічні основні відпустки тривалістю 56 календарних днів відповідно до Постанови КМУ № 346, з урахуванням особливостей та фінансових можливостей, визначених Законом України № 2136-IX в період воєнного стану.
- Надавати головному бухгалтеру ліцею №3 Новокаховської міської ради щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (за роботу в умовах ненормованого робочого дня, виконання великого обсягу фінансово-бюджетного документообігу та щоденну координацію казначейських рахунків закладу) тривалістю 7 календарних днів (Додаток 4).
Ця додаткова відпустка надається понад основну щорічну відпустку (24 календарні дні) і може бути використана як одночасно з основною відпусткою, так і окремо, згідно із затвердженим графіком.
- Надавати бібліотекарю (завідувачу бібліотеки) ліцею №3 Новокаховської міської ради щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні, а також щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю 7 календарних днів, відповідно до Додатка №4 цього Договору

- Надавати працівникам із числа обслуговуючого та технічного персоналу (з якими не призупинено трудові відносини) щорічні відпустки тривалістю 24 календарні дні.

2. Письмово (зокрема шляхом надсилання електронного повідомлення) сповіщати працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення керівником терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше дня початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4. Перенесення або продовження щорічної відпустки здійснювати у строгому порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5. Надавати щорічну відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, якщо це не порушує дистанційний освітній процес та погоджено Сторонами.

6. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працівникам, які мають дітей, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» (одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку). На період дії воєнного стану ця відпустка надається без урахування святкових і неробочих днів (у зв'язку з їх скасуванням). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7. Надавати працівникам, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, чергові щорічні відпустки у зручний для них час.

8. Відкликання працівника зі щорічної відпустки в період воєнного стану здійснювати виключно за його згодою та лише у випадках, передбачених чинним законодавством України (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати виключно за наявності особистої заяви працівника (в електронній або письмовій формі). У період дії воєнного стану тривалість відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати за згодою сторін може перевищувати встановлений законом загальний термін (згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки» та нормами Закону № 2136-IX).

10. За бажанням працівника (на підставі його особистої заяви в письмовій або електронній формі) частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією.

Виплата такої компенсації допускається виключно за умови, що працівник фактично використав не менше 24 календарних днів щорічної основної та додаткових відпусток за відповідний робочий рік, за який проситься компенсація. У випадку офіційного відкликання працівника

(зокрема керівника закладу) із щорічної відпустки у порядку, передбаченому чинним законодавством, грошова компенсація за невикористані дні відпустки (понад 24 використані дні) нараховується та виплачується в кінці робочого року за наказом керівника (для директора — за наказом керівника відділу освіти) та за наявності відповідних кошторисних призначень (економії фонду оплати праці).

У разі звільнення працівника виплата грошової компенсації за всі невикористані дні щорічних основних та додаткових відпусток, на які він набув право, здійснюється в день звільнення в повному обсязі відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов`язується:

1. Забезпечити надання педагогічним працівникам, медичній сестрі та завідувачу бібліотеки матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) одночасно з наданням щорічної основної відпустки відповідно до чинного законодавства України та в межах затвердженого кошторису.
2. Передбачати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам ліцею №3 Новокаховської міської ради під час надання щорічної відпустки, а також матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік за наявності кошторисних призначень (економії фонду заробітної плати).
3. Гарантувати працівникам ліцею №3 Новокаховської міської ради збереження місця роботи (посади) та виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності (лікарняних) у разі хвороби або каліцтва відповідно до загальнообов'язкового державного соціального страхування за рахунок коштів Пенсійного фонду України.
4. Надавати працівникам закладу освіти всебічну консультативну та організаційну допомогу (в електронному режимі) в оформленні та підготовці документів для призначення їм пенсій за віком, за вислугу років або за інвалідністю.
5. Сприяти (за допомогою електронних ресурсів, онлайн-платформ та залучення правових порталів) підвищенню рівня правових знань працівників ліцею щодо їхніх прав та обов'язків в умовах дії правового режиму воєнного стану.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Керівник зобов'язується:

1. Безкоштовно та своєчасно надавати Раді трудового колективу (РТК) через електронні канали зв'язку всю необхідну інформацію, статистичні та фінансові дані з питань, що є предметом регулювання цього Договору, а також сприяти

реалізації прав РТК щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників в умовах дистанційної роботи.
2. Гарантувати, що умови преміювання, виплати щорічної грошової винагороди, а також усі гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені цим Договором, повною мірою поширюються на працівників, обраних до складу Ради трудового колективу. Не допускати обмеження їхніх трудових прав у зв'язку зі здійсненням ними громадських повноважень.
3. У зв'язку з тимчасовою окупацією будівлі закладу освіти та дистанційним форматом роботи, забезпечити членам РТК вільний доступ в електронному вигляді до нормативних матеріалів, наказів з кадрових питань, тарифікаційних списків, розкладу занять та інших цифрових документів ліцею №3 Новокаховської міської ради з метою здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства про працю, станом охорони праці на дистанційних робочих місцях та виконанням умов цього Договору.
4. Сприяти проведенню засідань РТК та загальних зборів трудового колективу в онлайн-форматі (із використанням платформ Zoom, Google Meet тощо), надаючи за потреби технічну та організаційну підтримку через адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:
1. Визначити уповноважених осіб, відповідальних за виконання окремих положень цього Договору, та встановити чіткі терміни виконання зобов'язань кожної зі Сторін.
2. Періодично проводити робочі онлайн-зустрічі керівника та членів Ради трудового колективу, на яких інформувати Сторони про поточний хід виконання умов Договору.
3. Двічі на рік (у серпні та січні) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати офіційні звіти директора ліцею та Голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу, які проводяться в онлайн-форматі з використанням засобів відеозв'язку.
4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання окремих зобов'язань, невідкладно аналізувати причини (зокрема враховуючи форс-мажорні обставини воєнного стану та фінансування з боку Новокаховської міської ради) та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у навмисному невиконанні положень Договору, притягати до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.
Рада трудового колективу зобов'язується:
5. У разі систематичного та грубого порушення керівником закладу законодавства про працю, умов цього Договору або ухилення від виконання зобов'язань, реалізовувати право трудового колективу вимагати від власника

(засновника) розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи відповідно до ст. 45 КЗпП України.

Керівник зобов'язується:

6. Забезпечити належне оформлення, супровід та електронне подання цього Договору для проведення повідомної реєстрації в уповноваженому органі соціального захисту населення

7. Протягом 5 днів після отримання штампу про реєстрацію, надіслати копію колективного договору в електронному вигляді (у форматі PDF) кожному працівнику ліцею №3 Новокаховської міської ради на корпоративну електронну пошту або розмістити документ у спільному хмарному сховищі закладу для постійного вільного доступу колективу.

За дорученням загальних зборів Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Директор Ліцею №3 Новокаховської міської ради	Голова ради трудового колективу
_____ Ірина ДУБАС	_____ Ольга ОБРЕВКО
«21» жовтня 2026 року	«21» жовтня 2026 року

ДОДАТОК 1

ПЕРЕЛІК
робіт із важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких працівникам ліцею №3 Новокаховської міської ради здійснюється підвищена оплата праці

Керуючись ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у зв'язку з тимчасовою окупацією будівлі та матеріально-технічної бази закладу освіти, евакуацією установи та переведенням колективу на дистанційну форму роботи, дію цього Додатка (в частині нарахування та виплати доплат) тимчасово призупинено. З працівниками, які виконували зазначені роботи у приміщенні ліцею, тимчасово призупинено дію трудових відносин відповідно до ст. 13 Закону № 2136-IX. Перелік підлягає відновленню у повному обсязі та є обов'язковим до виконання після деокупації закладу, відновлення його матеріальної бази та повернення до штатного (очного) режиму роботи.

Розділ І. Професії та види робіт із шкідливими умовами праці (потребують доплати до 12% посадового окладу):

1. Прибиральник службових приміщень:
Робота із застосуванням дезінфікуючих, хімічних та миючих засобів при прибиранні санвузлів, кабінетів, коридорів та місць загального користування.
2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель:
Виконання ремонтних, малярних, штукатурних робіт; очищення каналізаційних колодязів; робота з електроінструментом у закритих приміщеннях.
3. Кухар / Підсобний робітник харчоблоку:
Робота біля гарячих плит, електропечей, смажильних шаф; постійне перебування в умовах підвищеної температури та вологості повітря.
4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни):
Робота із застосуванням хімічних відбілювачів, пральних порошків, дезінфектантів; постійний контакт із гарячою водою та парою.
5. Оператор котельні / Кочегар (у разі наявності в штаті під час опалювального сезону):
Обслуговування водогрійних котлів, що працюють на твердому чи газоподібному паливі; робота в умовах підвищеної загазованості та теплового випромінювання.

Розділ ІІ. Порядок відновлення та нарахування доплат:

6. Конкретний розмір доплат (до 12% посадового окладу) встановлюється за наказом директора ліцею №3 Новокаховської міської ради.

Директор Ліцею №3 НКМР
_____ Ірина ДУДАС

Голова трудового колективу
_____ Ольга ОБРЕВКО

ДОДАТОК 2

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 02
загальних зборів трудового колективу
ліцею №3 Новокаховської міської ради
від 21 жовтня 2026 року

Форма проведення: дистанційна (в онлайн-форматі з використанням платформи відеозв'язку Zoom).
Перебуває в штаті закладу освіти: 49 працівників (включаючи працівників, з якими тимчасово призупинено дію трудових відносин відповідно до ст. 13 Закону України № 2136-IX)
Взяли участь в онлайн-зборах: 34 працівники (кворум наявний, збори є правомочними).
Голова зборів: Обревко Ольга Юріївна.
Секретар зборів: Городова М.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Про розгляд, обговорення та схвалення проєкту нового Колективного договору між Адміністрацією ліцею №3 Новокаховської міської ради та Трудовим колективом закладу освіти на 2026–2032 роки.
2. Про уповноваження Голови Ради трудового колективу на підписання Колективного договору.

1. СЛУХАЛИ:
Дубас Ірину Петрівну, директора ліцею №3, яка ознайомила присутніх із проєктом нового Колективного договору на 2026–2032 роки. Вона наголосила, що у зв'язку з обранням нового представника колективу та триваючим правовим режимом воєнного стану виникла необхідність укладення нового локального акта. Новий договір повністю адаптовано до реалій дистанційного навчання закладу, оскільки будівля ліцею перебуває на тимчасово окупованій території (ТОТ). Директор зазначила, що в договорі чітко розмежовано режим роботи (5-6 денний тиждень для вчителів та 6-денний для адміністрації), закріплено право на повну педагогічну відпустку тривалістю 56 днів, а дію «фізичних» господарських норм (видача мила, спецодягу, ремонти) офіційно призупинено до деокупації будівлі.

Обревко Ольгу Юріївну, новообрану Голову Ради трудового колективу (РТК), яка виступила на підтримку проєкту Колективного договору. Вона доповіла, що робоча комісія спільно з адміністрацією та головним бухгалтером детально опрацювала кожну статтю та фінансові додатки. У Положенні про преміювання та Положенні про щорічну грошову винагороду повністю враховано вимоги законодавства, захищено інтереси штатних працівників, а державні гарантії педагогам реалізуються суворо за основним місцем роботи. Голова РТК закликала колектив підтримати та схвалити цей проєкт, оскільки

він забезпечує стабільність та захист прав кожного працівника в теперішніх складних умовах.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Колективний договір між Адміністрацією та Трудовим колективом ліцею №3 Новокаховської міської ради на 2026–2032 роки разом із Переліком додатків (з №1 по №8).
2. Уповноважити новообрану Голову Ради трудового колективу Обревко Ольгу Юріївну підписати Колективний договір від імені працівників закладу освіти.
3. Доручити Адміністрації ліцею спільно з Головою РТК забезпечити подання підписаного Колективного договору на повідомну реєстрацію до Новокаховської міської військової адміністрації.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:
«ЗА» — одноголосно (34 голоси);
«ПРОТИ» — немає;
«УТРИМАЛИСЬ» — немає.

Голова зборів: _____ О.Ю. ОБРЕВКО

Секретар зборів: _____ М.С.ГОРОДОВА

Витяг відповідає оригіналу.
Голова Ради трудового колективу: _____ О.Ю. ОБРЕВКО
«21» жовтня 2026 року.

ДОДАТОК 3

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ліцею №3 Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 та Наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 з урахуванням особливостей воєнного стану та дистанційного режиму роботи.
1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу дистанційного навчання та виховання здобувачів освіти, підтримання рейтингу та життєдіяльності закладу.
1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників закладу освіти (педагогічного персоналу та працівників інших категорій, з якими не призупинено трудові відносини).
1.4. Преміювання директора закладу освіти, заступників директора, педагогічних працівників та інших фахівців здійснюється за результатами роботи ліцею з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці кожного працівника.
1.5. Дія цього Положення повною мірою поширюється на всіх працівників ліцею, включаючи тих, які працюють за сумісництвом, відповідно до фактично відпрацьованого часу та особистого внеску в загальні результати роботи.
1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер ліцею №3 Новокаховської міської ради.
1.7. Положення діє з дати його затвердження загальними зборами і до моменту прийняття нового або внесення змін за взаємною згодою Сторін.

2. Основні показники для визначення преміювання

Преміювання працівників здійснюється за:
2.1. Бездоганне та сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в умовах дистанційного навчання, професійну майстерність та якість роботи.
2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень органів управління освітою Новокаховської міської ради, наказів директора ліцею, високу виконавську дисципліну та цифрову кібергігієну.
2.3. Якісну організацію освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (онлайн-платформ), високу відвідуваність занять

учнями, своєчасне та бездоганне ведення електронної документації (електронних журналів, звітів).
2.4. Ефективну позакласну онлайн-роботу, підготовку учнів-переможців олімпіад, конкурсів, змагань та активну участь у всеукраїнських та міжнародних освітніх проєктах, що підвищують рейтинг ліцею.
2.5. Сумлінне та ініціативне виконання обов'язків класного керівника, постійну комунікацію з батьками учнів, які перебувають в евакуації чи за кордоном, та організацію психологічної підтримки здобувачів освіти.
2.6. Ефективне та безперервне дистанційне управління закладом, своєчасну підготовку фінансово-бюджетної, кадрової та статистичної звітності ліцею.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання працівників ліцею створюється в межах загального фонду оплати праці та виключно за рахунок економії фонду заробітної плати (затверджених бюджетних асигнувань та коштів освітньої субвенції Новокаховської міської ради) на поточний рік.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також (за наявності достатнього фінансового ресурсу та економії фонду) до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат працівників.
4.2. Преміювання директора закладу освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти.
4.3. Преміювання інших працівників ліцею здійснюється за наказом директора закладу на підставі погодження з Радою трудового колективу (РТК).
4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи і не обмежується максимальними розмірами, але суворо в межах наявної економії фонду оплати праці.

5. Порядок зниження розміру премії або позбавлення виплат

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшений (або премія не нараховується повністю) у разі:
1. неналежного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, ігнорування графіків онлайн-занять;
2. порушення строків виконання наказів, розпоряджень керівника та підготовки обов'язкової звітності;
2. порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил безпеки під час дистанційної роботи та норм педагогічної етики;
3. наявності обґрунтованих зауважень та скарг з боку батьків, учнів або перевіряючих органів щодо якості дистанційного навчання.
5.2. Працівники ліцею, які отримали офіційне дисциплінарне стягнення

(догану), позбавляються премії повністю протягом усього строку дії догани відповідно до чинного законодавства про працю України.



Директор Ліцею №3 НКМР

_____ Ірина ДУБАС

Голова трудового колективу

_____ Ольга ОБРЕВКО

ДОДАТОК 4

ПЕРЕЛІК

посад працівників ліцею №3 Новокаховської міської ради, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці

Перелік складено згідно зі статтями 7 та 8 Закону України «Про відпустки» та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України (Додаток №1 до Галузевої угоди).

ЧАСТИНА І. Працівники, які забезпечують діяльність закладу в дистанційному режимі (відпустка за ненормований робочий день):

п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)	Особливості та обгрунтування в умовах дистанційної роботи
1.	Директор ліцею	7*	Безперервне дистанційне керівництво закладом, оперативна щоденна взаємодія з Відділом освіти та Новокаховською міською військовою адміністрацією.
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7*	Організація цифрового освітнього процесу, щоденний контроль за веденням електронних журналів та роботою вчителів.
3.	Заступник директора з виховної роботи	7*	Координація дистанційної виховної роботи та психологічної підтримки учнів, які перебувають в евакуації та за кордоном.
4.	Головний бухгалтер	7	Систематичне виконання фінансово-бюджетних завдань поза межами нормального робочого часу, координація рахунків в органах казначейства.
5.	Бібліотекар (завідувач бібліотеки)	7	Організація роботи з електронними підручниками та цифровими освітніми ресурсами ліцею за межами основного графіка.

** Примітка: Загальна тривалість щорічної основної (педагогічної) відпустки та додаткової відпустки за ненормований робочий день для керівного складу не може перевищувати **59 календарних днів** на рік (відповідно до ч. 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).*

ЧАСТИНА ІІ. Посади, право на додаткову відпустку яких тимчасово призупинено (відновлюється після деокупації будівлі закладу освіти):

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)	Умови надання (після деокупації та відновлення очної роботи)
1.	Заступник директора з АГР, завідувач господарством	7	За умови роботи зі шкідливими речовинами та на підставі результатів фактичної атестації робочого місця в будівлі ліцею.
2.	Прибиральник службових приміщень	4	За умови фактичної зайнятості прибиранням загальних вбиралень та санвузлів у приміщенні закладу.
3.	Медична сестра	7	За особливий характер праці та безпосереднє обслуговування учнівського колективу під час очного навчання.

Директор Ліцею №3 НКМР

_____ Ірина ДУБАС

Голова трудового колективу

_____ Ольга ОБРЕВКО

ДОДАТОК 5

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці в умовах дистанційного навчання, підвищення рівня охорони праці та цивільного захисту, попередження випадків травматизму під час дії воєнного стану

ЧАСТИНА І. Заходи, що діють під час дистанційного освітнього процесу

№	Найменування заходу	Очікуваний ефект	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Розробка та проведення онлайн-інструктажів щодо дій працівників та здобувачів освіти під час оголошення сигналу «Повітряна тривога» (негайне припинення онлайн-уроку, збереження матеріалів, перехід в укриття за фактичним місцем перебування).	Забезпечення безпеки життя і здоров'я учасників освітнього процесу під час воєнних загроз.	І квартал щороку, постійно	Директор ліцею, заступник директора з НВР
2	Проведення навчання та інструктажів з охорони праці при роботі з комп'ютерною технікою та побутовими приладами вдома (ергономіка робочого місця, профілактика зорового та нервового навантаження, електробезпека).	Підвищення рівня знань з ОП, володіння навичками безпечного облаштування віддаленого робочого місця.	IV квартал щороку (за планом)	Заступник директора з НВР
3	Організація та контроль проходження обов'язкових щорічних періодичних медичних оглядів працівниками ліцею за фактичним місцем їх евакуації / проживання на підконтрольній території України.	Попередження професійних захворювань, контроль стану здоров'я вчителів.	Протягом року (згідно з графіком)	Директор ліцею, медична сестра
4	Впровадження електронного обліку проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності (використання цифрових журналів, Google-форм, хмарних сховищ, електронних підписів/сканів).	Забезпечення належної фіксації проведення інструктажів в умовах релокації закладу.	Постійно, у міру прийняття або оновлення інструкцій	Заступник директора з НВР
5	Проведення онлайн-семінарів та консультацій із залученням фахівців щодо інформаційної безпеки, кібергігієни та	Зниження рівня психоемоційного напруження, захист	II та III квартали щороку	Директор ліцею, практичний психолог

	психологічної стійкості (упередження професійного вигорання вчителів в умовах евакуації).	корпоративних даних ліцею від кібератак.		

ЧАСТИНА ІІ. Заходи, дію яких тимчасово призупинено (підлягають відновленню виключно після деокупації будівлі ліцею, відновлення її матеріальної бази та повернення до очного навчання)

1. Придбання засобів індивідуального захисту (халатів, спецодягу) для працівників харчоблоку та технічного персоналу.
2. Проведення планових технічних оглядів та ремонтів внутрішніх електромереж, силових щитів, заземлення комп'ютерних класів у будівлі ліцею.
3. Проведення ревізії, очищення та технічного обслуговування вентиляційних установок закладу освіти.
4. Придбання миючих та дезінфікуючих засобів згідно з місячними санітарними нормами для приміщень закладу.
5. Придбання фізичних знаків пожежної безпеки, аварійних світлових табло, перезарядка вогнегасників та підтримання належного рівня протипожежного стану приміщень ліцею.

Директор Ліцею №3 ІКМР

_____ Ірина ДУБАС

Голова трудового колективу

_____ Ольга ОБРЕВКО

ДОДАТОК 6

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею №3 Новокаховської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється відповідно до абзацу третього частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 (далі — Постанова № 898).
1.2. Перелік посад працівників, які мають право на отримання винагороди, визначається Постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 (зі змінами та доповненнями).
1.3. Це Положення передбачає матеріальне стимулювання педагогів за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність, ініціативність в умовах дистанційного навчання, вагомий особистий внесок у забезпечення якісного освітнього процесу та підтримання життєдіяльності й рейтингу релокованого закладу освіти.
1.4. Державна гарантія щодо надання щорічної грошової винагороди реалізується для педагогічних працівників виключно за їхнім основним місцем роботи. Це Положення не поширюється на працівників-сумісників. Педагогічним працівникам, які працюють у ліцеї №3 Новокаховської міської ради за сумісництвом, вказана грошова винагорода не нараховується та не виплачується.
1.5. Облік і контроль за використанням коштів, передбачених на виплату винагороди, здійснює головний бухгалтер ліцею №3 Новокаховської міської ради.
1.6. Винагорода надається виключно в межах затвердженого фонду оплати праці (кошторису установи) на поточний рік.

2. Основні показники для визначення розміру винагороди

Винагорода педагогічним працівникам за основним місцем роботи надається за:
2.1. Високу професійну майстерність, бездоганне та якісне виконання посадових обов'язків в умовах дистанційної роботи.
2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, наказів директора ліцею та розпорядчих документів органів управління освітою Новокаховської міської ради.
2.3. Впровадження сучасних цифрових технологій в освітній процес, якісну підготовку онлайн-уроків та бездоганне ведення електронної документації (електронних журналів, звітів).

2.4. Сумлінне виконання функцій класного керівника, постійну комунікацію, координацію та надання психологічної підтримки учням та їхнім батькам, які перебувають в евакуації чи на підконтрольній території.
2.5. Активну участь у методичній роботі, онлайн-семінарах, підготовку учнів до всеукраїнських конкурсів, олімпіад та заходів, що сприяють розвитку закладу.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за основним місцем роботи визначається у вигляді фіксованої суми або відсотка в розмірі до одного посадового окладу з підвищеннями (ставки заробітної плати) з урахуванням індивідуального внеску педагога та виключно в межах наявних лімітів кошторису.
3.2. Працівникам за основним місцем роботи, які пропрацювали в ліцеї менше 3-ох місяців, винагорода не виплачується. Педагогічним працівникам, які звільнилися до моменту видання наказу про виплату винагороди, вказана виплата не здійснюється (крім випадків виходу на пенсію або звільнення за скороченням штату).
3.3. Щорічна грошова винагорода надається на підставі наказів:
1. Директору ліцею — за наказом керівника відділу освіти Новокаховської міської ради;
2. Іншим педагогічним працівникам закладу — за наказом директора ліцею за погодженням з Радою трудового колективу (РТК).
3.4. Рішення про конкретний розмір винагороди, зниження її розміру або позбавлення приймається спільно адміністрацією ліцею та РТК.

4. Порядок зниження розміру винагороди або позбавлення виплат

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений у разі:
1.несвоєчасного або неякісного виконання розпоряджень керівника, планів методичної та виховної роботи;
2.наявності обґрунтованих зауважень щодо ведення електронної документації чи порушення правил кібербезпеки;
3. поодиноких випадків недотримання графіка онлайн-занять або норм педагогічної етики.
4.2. Педагогічні працівники ліцею, які мають чинне дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються щорічної грошової винагороди повністю протягом року, в якому було накладено стягнення, відповідно до норм чинного законодавства України.

Директор Ліцею №3 НКМР
_____ Ірина ТУБАС

Голова трудового колективу
_____ Ольга ОБРЕВКО

ДОДАТОК 7

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами

Перелік укладено відповідно до ст. 165 Кодексу законів про працю України та ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Керуючись ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у зв'язку з тимчасовою окупацією будівлі та матеріально-технічної бази закладу освіти, евакуацією установи та переведенням колективу на дистанційну форму роботи, дію цього Додатка (в частині фактичного придбання, видачі та списання миючих засобів) тимчасово призупинено. З працівниками обслуговуючого та технічного персоналу, які виконували зазначені роботи у приміщенні ліцею, тимчасово призупинено дію трудових відносин відповідно до ст. 13 Закону № 2136-IX. Перелік підлягає відновленню у повному обсязі та є обов'язковим до виконання після деокупації закладу, відновлення його матеріальної бази та повернення до штатного (очного) режиму роботи.

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Нормативне обґрунтування (після відновлення очної роботи)
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200	За виконання ремонтних, малярних, слюсарних та технічних робіт.
2	Прибиральник службових приміщень	200	За роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання місць загального користування.
3	Сестра медична	200	За постійний контакт із медичним інструментарієм та обслуговування хворих.
4	Двірник	200	За роботу з прибирання прилеглої території від пилу, бруду та сміття.
5	Сторож	200	За охорону об'єктів та приміщень закладу освіти в нічний і денний час.
6	Заступник директора з АГР, Завідувач господарством	200	За безпосередню координацію господарських робіт та складський облік

Директор Ліцею №3 НКМР

_____ Ірина ДУБАС

Голова трудового колективу

_____ Ольга ОБРЕВКО

ДОДАТОК 8

СКЛАД
Комісії з питань охорони праці ліцею №3 Новокаховської міської ради

Комісія створена на паритетних засадах на період дії Колективного договору для здійснення контролю та координації питань безпеки праці під час дистанційного освітнього процесу (засідання та робота Комісії проводяться в онлайн-форматі).

Від сторони Адміністрації:
1. Тарабанова Я.В.
2. Грудійова О.О.

Від сторони Трудового колективу (РТК):
3. Обревко О.Ю.
4. Білоус Я.В.

Директор Ліцею №3 НКМР

_____ Ірина ЛУБАС

Голова трудового колективу

_____ Ольга ОБРЕВКО

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 31
(тридцять один) аркуша
Директор Ліцею №3
Новокаховської міської ради
_____ Ірина ДУБАС