

**Витяг з протоколу  
профспілкових зборів педагогічного колективу та технічних працівників  
Ямницького ліцею**

12 січня 2026 року

№1

Про затвердження колективного договору на 2026-2030 роки між адміністрацією Ямницького ліцею та трудовим колективом.

Слухали: голову ПК Курилів М.Ю., яка представила на розгляд трудового колективу проєкт Колективного договору на 2026–2030 роки, ознайомила присутніх із основними положеннями договору, що регулюють виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, питання охорони праці.

Постановили:

Схвалити та затвердити Колективний договір між адміністрацією Ямницького ліцею та трудовим колективом на 2026–2030 роки.

**Голова ПК**

**Директор ліцею**



**М. Ю. Курилів**

**Й. З. Лесів**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між керівництвом та**  
**трудоим колективом**  
**Ямницького ліцею**  
**Ямницької сільської ради**  
**Івано-Франківської області**  
**на 2026 -2030 роки**

Колективний договір схвалений на  
Загальних зборах трудового колективу  
12 січня 2026 року, Протокол № 1

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження.**

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

**1.1.1.** Цей колективний договір укладено на 2026-2030 роки.

**1.1.2.** Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол №1 від 12 січня 2026 року** і набуває чинності з дня його підписання.

**1.1.3.** Цей колективний договір діє до прийняття нового.

**1.1.4. Сторонами колективного договору є:**

- керівник Ямницького ліцею в особі директора, **Лесів Йордани Зеновіївни** (далі – Роботодавець) - з однієї сторони;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно з ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Ямницького ліцею - членів первинної профспілкової організації у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, - з другої сторони.

**1.1.5.** Роботодавець Ямницького ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Ямницького ліцею в колективних переговорах.

**1.1.6.** Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

**1.1.7.** Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- Роботодавець закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору;
- якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Договору буде зумовлено незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

**1.1.8.** Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а також відповідно до Кодексу законів про працю України, законодавства про соціальне страхування та на підставі чинних Генеральної та Галузевої угод. Положення і норми Договору діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та регулювання соціально-економічних і трудових відносин у закладі.

**1.1.9.** Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

**1.1.10.** Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

**1.1.11.** Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

**1.1.12.** Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання.

**1.1.13.** 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 та згідно з процедурою.

**1.1.14.** Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

**1.1.15.** У період дії воєнного стану Сторони керуються нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені цим Законом. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору. Про таке рішення роботодавець зобов'язаний письмово повідомити профспілковий комітет із зазначенням причин та терміну призупинення.

## **1.2. Мета Договору та термін його дії**

**1.2.1.** Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (забезпечення освітнього процесу), трудових і соціально-економічних прав працівників закладу освіти, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийняття на роботу і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10-13 КЗпП України).

**1.2.2.** Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством

соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які вийшли на пенсію безпосередньо з Ямницького ліцею, як це передбачено статтею 57 Закону України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

**1.2.3.** Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

**1.2.4.** Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази Ямницького ліцею, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

**1.2.5.** Договір укладений на 2026-2030 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

**1.2.6.** Сторони домовились, що після закінчення строку дії Договору він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку порушення чи невиконання положень Договору з вини однієї зі Сторін, за ініціативою іншої Сторони вживаються заходи щодо притягнення до дисциплінарної, адміністративної або іншої відповідальності згідно з чинним законодавством (зокрема ст. 20 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 41 КУпАП).

### **1.3. Сфера дії положень Договору**

**1.3.1.** Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин у закладі забезпечується Конвенціями МОП № 87, 98, 144, 154, рекомендаціями МОП № 91, 94, 113, 163, Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також наступними Законами України:

- «Про колективні договори та угоди»
- «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»;
- «Про оплату праці»;

- «Про відпустки»;
  - «Про охорону праці»;
  - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
  - «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
  - «Про зайнятість населення»;
  - «Про Державний бюджет України» (на відповідний рік);
  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
  - «Про пенсійне забезпечення»;
  - «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»;
- іншими нормативно-правовими актами та чинними Генеральною і Галузевою угодами.

**1.3.2.** Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого власником директора ліцею та працівників.

## **РОЗДІЛ П. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Роботодавець зобов'язується:**

- 2.1.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ямницького ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.
- 2.2.** Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
- 2.3.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки та цифрових ресурсів.
- 2.4.** Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників; педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників. У період дії воєнного стану положення щодо зміни педагогічного навантаження застосовуються з урахуванням особливостей, встановлених законодавством, що передбачено Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (№ 2136-IX)

**2.5.** З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну Профспілкову організацію (в тому числі засобами електронного зв'язку) та погоджувати з нею ці питання.

#### **Пункт 2.6. (Звільнення працівників)**

**2.6.** Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснюється за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією закладу згідно з чинним законодавством. Звільнення у зв'язку із скороченням обсягу роботи проводиться, як правило, після закінчення навчального року. При звільненні за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) працівникові надається невикористана відпустка з наступним звільненням або виплачується грошова компенсація. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки. У разі закінчення строку трудового договору невикористана відпустка за бажанням працівника може надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору; у цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

#### **Пункт 2.7 (Прийняття на роботу)**

**2.7.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повного робочого навантаження працюючих працівників відповідної кваліфікації та якщо не планується скорочення чисельності або штату працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України. В період дії воєнного стану допускається прийняття на роботу нових працівників на умовах строкових трудових договорів для заміщення тимчасово відсутніх працівників.

**2.8.** Забезпечувати наставництво над педагогічними працівниками, які вперше призначаються на посаду (організація педагогічної інтернатури), сприяти їх професійному розвитку, адаптації в колективі та наданню методичної допомоги протягом першого року роботи.

**2.9.** Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації протягом одного року після їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (крім випадків припинення трудових відносин під час воєнного стану за іншими спеціальними нормами).

**2.10.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права та обов'язки, інформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та інструктувати щодо дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, зокрема сигналів повітряної тривоги та правил евакуації. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства.

**2.11.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

**2.12.** У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань.

**2.13.** Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

**2.14.** Запровадження, змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

**2.15.** Забезпечити гласність заходів щодо нормування праці. Про запровадження нових норм чи зміну чинних повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, а в період дії воєнного стану — не пізніше як до моменту їх запровадження (згідно зі ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

**2.16.** Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації педагогів (не рідше одного разу на 5 років) відповідно до Постанови КМУ від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами». Гарантувати працівникам вільний вибір суб'єктів підвищення кваліфікації, збереження середньої зарплати та інші компенсації, передбачені законодавством.

**2.17.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл на наступний навчальний рік проводити до закінчення поточного навчального року (не пізніше 25 травня) з обов'язковим ознайомленням працівників під підпис.

**2.18.** Режим роботи, графіки, розклад уроків затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом. За необхідності (повітряні

тривоги, відсутність енергопостачання) запроваджувати гнучкий режим робочого часу або дистанційну форму.

**2.19.** Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій. Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 09.09.2022 № 1102.

**2.20.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.21.** Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із виробничих умов закладу. У методичний день працівник може залучатися до участі у засіданнях педради, методичних об'єднань та інших загальношкільних заходах.

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

**2.23.** У зв'язку із запровадженням чергування вчителів у Ямницькому ліцеї завчасно погоджувати з Профспілковим комітетом графіки та порядок чергування працівників.

**2.24.** Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у випадках і порядку, передбачених законодавством (ст. 62-65 КЗпП). У період воєнного стану залучення до надурочних робіт та робіт у вихідні дні здійснюється з урахуванням норм Закону № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Оплата надурочної роботи проводиться у подвійному розмірі годинної ставки.

**2.25.** Залучати працівників до роботи у вихідні дні (субота, неділя) лише за їх згодою та за попереднім погодженням з профспілковим комітетом у випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України. У період дії воєнного стану залучення до роботи у вихідні дні допускається за наказом керівника без погодження з профкомом, якщо така робота зумовлена необхідністю відвернути або ліквідувати наслідки стихійного лиха, аварій або для забезпечення обороноздатності країни (згідно зі ст. 6 Закону № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

**2.26.** Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством. У період дії воєнного стану положення ст. 73 КЗпП щодо святкових і неробочих днів не застосовуються; робота в такі дні оплачується як у звичайний робочий день.

2.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника:

- а) відпустки педагогічних працівників не менше 56 календарних днів;
- б) відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

2.28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.29. На вимогу працівника щорічна відпустка має бути перенесена на інший період у разі:

порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (заробітна плата виплачується до початку відпустки згідно зі ст. 115 КЗпП та ст. 21 Закону «Про відпустки»);

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

2.30. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.31. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної відпустки і додаткових не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

2.32. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

2.33. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази

Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 та Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1993р.).

**2.35.** Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, а також одинокій матері, батьку дитини, який виховує її без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»). У період дії воєнного стану святкові та неробочі дні до тривалості цієї відпустки включаються та оплачуються як звичайні дні. (ч. 6 ст.6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах військового стану» ст. 5 ЗУ «Про відпустки»)

**2.36.** Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки ( ст.15 Закону України «Про відпустки»).

**2.37.** Надавати працівникам-донорам пільги та гарантії (звільнення від роботи зі збереженням середнього заробітку в день донації та надання додаткового дня відпочинку) відповідно до Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

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

**2.39.** Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

**2.40.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Вживати заходів, спрямованих на запобігання та протидію мобінгу (цькуванню), та забезпечувати захист працівників від будь-яких проявів психологічного або економічного тиску згідно зі ст. 2-2 КЗпП України.

**2.41.** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.
- 2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.
- 2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 № 805 (зі змінами), забезпечуючи участь представників профкому в роботі атестаційної комісії та захист прав працівників під час проведення атестації.
- 2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

**Сторони домовились про:**

Встановлення в закладі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

**РОЗДІЛ III.  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Роботодавець зобов'язується:**

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором. (ст. 56 Кодекс Законів про працю України)
- 3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.
- 3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з

Профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

**3.5.** Не допускати безпідставного скорочення класів (груп), робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності працівників, здійснювати його, як правило, після закінчення навчального року, дотримуючись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі.

**3.6.** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощою.

**3.7.** Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

**3.8.** Застосувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»)

**3.9.** У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

**3.10.** Забезпечувати захист честі, гідності та ділової репутації працівників. Вживати заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.1.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

**3.2.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

**3.3.** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації категорій осіб, визначених ст. 184 та 186-1 КЗпП України: вагітних жінок, батьків (матерів), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи.

3.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім особистої заяви про зняття з обліку).

**Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за особистою заявою працівника (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»);
- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
  - працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітного тощо.
  - працівникам, які мають безперервний стаж роботи в даному закладі понад 15 років;
  - працівникам, які мають статус учасника бойових дій або членів сімей загиблих Захисників і Захисниць України.

Переважне право залишення на роботі регламентується статтею 42 КЗпПУ.

## РОЗДІЛ IV.

### РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

**Роботодавець зобов'язується:**

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

4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, передбаченому чинним законодавством.

4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно погоджувати з профспілковим комітетом графік, порядок і розміри компенсацій.

4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках та за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за їх згодою з обов'язковою оплатою годин заміщення.

4.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та застосування нових норм.

4.8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.10. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмової згоди працівника (в системі загальної середньої освіти).

4.11. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах (іноземна мова, фізична культура, образотворче мистецтво, музика, інформатика) спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів та за умови, що його навантаження не стане меншим за тарифну ставку (п. 74 Інструкції № 102).

## РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5.4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

5.5 При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями — виплачувати її напередодні.

**5.6.** Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати працівникові до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

**5.7.** При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

**5.8.** Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

**5.9.** При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427). У разі затримки виплати заробітної плати на один календарний місяць і більше, здійснювати компенсацію втрати частини доходів відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

**5.10.** Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

**5.11.** Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

**5.12.** Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При

відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

**5.13.** Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- 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.

**5.14.** Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

Здійснювати розрахунок середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження (відпустки, курси підвищення кваліфікації тощо) відповідно до Порядку, затвердженого постановою КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100 Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати, а розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах — відповідно до Порядку, затвердженого постановою КМУ від 26 вересня 2001 р. № 1266 Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

**5.15.** Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його

оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ).

У період дії воєнного стану оплату простою для педагогічних та інших працівників здійснювати в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно з рекомендаціями МОН та Галузевої угоди.

**5.16.** Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

**5.17.** Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звання, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти)

**5.18.** Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**5.19.** Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 (зі змінами та доповненнями).

**5.20.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але згідно із Законом України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату);

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

**5.21.** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожен

годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

**5.22.** Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

**5.23.** Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників освіти, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

**5.24.** Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колективного договору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033, Постанова КМУ № 1298 та Наказ МОН № 557).

**5.25.** Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації, сертифікації та встановлених законодавством надбавок і доплат, керуючись Інструкцією № 102, наказами МОН України та Порядком обчислення середньої заробітної плати № 100.

Встановлювати педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу протягом строку дії сертифіката.

**5.26.** Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

**5.27.** Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

**5.28.** Забезпечити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та затвердженого Положення.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

**5.1.** Здійснювати контроль за дотриманням в закладах освіти законодавства про оплату праці.

**5.2.** Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**5.3.** Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у

невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-149 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**5.4.** Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового споряд щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

**5.5.** Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді відповідно до ст. 45 ЦПК України та ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**5.6.** Звертатися до суду з позовами про захист трудових та соціально-економічних прав членів профспілки, а також здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю (ст. 19, 21 Закону про профспілки).

**5.7.** У разі виявлення порушень щодо оплати праці, вимагати від керівників їх усунення. У разі ігнорування вимог — направляти звернення до Державної служби України з питань праці (Держпраці) для вжиття заходів державного нагляду (ст. 259 КЗпП).

**5.8.** Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці територіальні органи Держпраці та правову інспекцію праці Профспілки. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законів.

**5.9.** Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів за працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів (п. 5.2. Галузевої угоди).

## **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

**6.1.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

**6.2.** Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

**6.3.** Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті в роботах з підвищеною небезпекою.

**6.4.** Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

- 6.5.** Забезпечити миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.
- 6.6.** Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.
- 6.7.** З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:  
не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);  
не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.8.** Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтво або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
- 6.9.** Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.
- 6.10.** Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.
- 6.11.** Зберігати за працівниками, які тимчасово втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середній заробіток на період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності (інвалідності).
- 6.12.** Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 6.13.** Організувати збори (конференцію) колективу, установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці

(в колективному договорі передбачити ці умови) (ст. ст. 4, 47 Закону України «Про охорону праці»).

**6.14.** Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушуючи вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів, щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: моральне заохочення (подяка в школі).

**6.15.** За кошти засновника організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

**6.16.** За кошти засновника установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів, в тому числі зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст. ст. 18, 19 Закону України «Про охорону праці»).

**6.17.** На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

**6.18.** Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442).

**6.19.** Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

**6.20.** Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

**6.21.** Щорічно вносити на обговорення засідання колегії відділу освіти питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

**6.22.** Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткові пільги відповідно до Карт умов праці.

**6.23.** Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників ліцею.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 6.2. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, станом техніки безпеки та виробничої санітарії.
- 6.3. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.4. Організувати контроль та сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 6.5. Перевірити виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 6.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві (якщо такі стануться) та контролювати виконання актів за формою Н-1.
- 6.7. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілки питання стану умов і охорони праці.

**Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

Установити працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (ст. 29 Закону України «Про охорону праці»): моральні заохочення.

## **РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**Роботодавець зобов'язується:**

- 7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 25 травня і доводити до відома працівників.
- 7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 7.3. На вимогу працівників перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:
  - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасні виплати заробітної плати до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

**7.4.** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

**7.5.** Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 1997 р. № 346).

**7.6.** Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

**7.7.** Надавати одному з батьків, які мають дитину віком до 3-х років, чергової відпустки у зручний для них час.

**7.8.** Надавати оплачувані відпустки за рахунок щорічної основної відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батькові новонародженої дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

**7.9.** Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

**7.10.** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної відпустки і додаткових не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

**7.11.** Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

**7.12.** Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України «Про відпустки»).

## **РОЗДІЛ VIII.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**8.1.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**8.2.** Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001р.).

**8.3.** Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**8.4.** Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

**8.5.** Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України «Про освіту») та інших соціально-побутових питань.

**8.6.** Забезпечити педпрацівникам сільської місцевості умови для реалізації їх права на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства.

**8.7.** Створити в Ямницькому ліцеї кімнату психологічного розвантаження.

**8.8.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**8.9.** Проводити політику ціноутворення за надання навчальним закладом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за

участю профспілкового комітету (ст. 23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.10. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

8.11. Сприяти поданню документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

8.12. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.13. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних організацій в галузі права.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.2. Здійснювати контроль за своєчасне надання гарантій з комунальних послуг педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

8.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

8.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим і тим, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

8.6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

8.7. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, тощо.

8.8. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

### **РОЗДІЛ ІХ.**

#### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Работодавець зобов'язується:**

**9.1.** Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

**9.2.** Безоплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

**9.3.** Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

**9.4.** Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

**9.5.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членом якого вони є, а до голови профкому — також без згоди вищого за рівнем профспілкового органу (ст. 252 КЗпПУ)

**9.6.** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

**9.7.** Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановленні в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

**9.8.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

**9.9.** Здійснювати безготівкове утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників — членів профспілки членських профспілкових внесків та їх перерахування на рахунок профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати зарплати (ст. 42 Закону про профспілки).

## РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

**10.1.** Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного , договору, та встановити термін їх виконання.

**10.2.** Періодично проводити зустрічі Роботодавця та Профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

**10.3.** Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

**10.4.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору зРоботодавцем, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП України).

### Роботодавець зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

### За дорученням трудового колективу

Директор



Йордана Лесів

Голова профспілкового комітету



Марта Курилів



“Затверджую”  
Директор  І. Лесів  
КОД/20562/57

## Додатки

до колективного договору (2026-2030 рр.)  
між адміністрацією Ямницького ліцею  
та трудовим колективом Ямницького ліцею  
Ямницької сільської ради ОТГ  
Івано-Франківської області  
на 2026 рік.

Затверджено:  
на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «12» січня 2026 року

- Розділ I**      Загальні положення  
**Розділ II**     Виробничі та трудові відносини  
Адміністрація зобов'язується

До п.2.19 Затверджувати режим роботи ліцею, графіки роботи та розклади занять двічі на рік (вересень, січень) за обов'язковим погодженням з головою Профспілкового комітету **Курилів М. Ю.**

### **Розділ III** Забезпечення зайнятості

До п.3.1 не здійснювати прийняття нових працівників за відсутності вакантних посад у штатному розписі. Пріоритетне право на заміщення вакансій надавати працівникам ліцею, які мають відповідну кваліфікацію та бажають працювати за сумісництвом.

### **Розділ IV** Робочий час, режим та нормування праці .

До п.4.9 розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл на наступний навчальний рік проводити у **травні**, про що письмово повідомляти працівників під підпис. Передачу годин образотворчого мистецтва, інформатики, музичного мистецтва, хореографії та християнської етики вчителям-спеціалістам здійснювати виключно за письмовою згодою вчителя початкових класів, за яким закріплений даний клас.

### **Розділ V** Оплата праці

Відповідно до закону України « Про оплату праці», ст.24, виплачувати працівникам установ освіти заробітну плату у грошовому вираженні за місяць роботи двічі на місяць:

до 16 числа діючого місяця – аванс

03 числа наступного місяця заробітну плату в повному обсязі.

### **Розділ VI** Охорона праці.

До п.6.13 Призначити відповідальним за пожежну безпеку, електрогосподарство Лесів Йордану Зеновіївну

Зобов'язати заступника директора з навчально-виховної роботи Ходоровську Н.Б. координувати роботу з охорони праці.

### **Розділ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Відповідно до Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану із змінами і доповненнями, внесеними Законами України від 1 липня 2022 року N 2352-IX, від 22 листопада 2023 року N 3494-IX. внести зміни до пункту

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Також у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Щодо відпустки 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.

(Частина перша статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-ІХ від 22.11.2023)

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, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. (Статтю 26 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 530-ІХ від 17.03.2020; в редакції Закону № 3494-ІХ від 22.11.2023).

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

Схвалено  
Педагогічною радою  
Протокол №5 від 16.01.2026р.  
ПОГОДЖЕНО  
Голова ІТНО М. Курилів



Затверджую  
Директора Лесів Й.З.



## П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Ямницького ліцею Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила трудового розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу освіти.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил розпорядку, вирішує адміністрація ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці
6. При поступленні на роботу працівником подаються:
  - заява оформлена у встановленому порядку;

- лист обліку кадрів;
  - автобіографія;
  - копія диплому про освіту;
  - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
  - копію ідентифікаційного коду;
  - копія паспорта.
7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, кухар тощо), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, свідоцтво, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти.
8. Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
9. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та особисту медичну книжку. Військовозобов'язані мають мати відповідні документи щодо обліку в ТЦК та СП.
11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про загальну середню освіту”, Статуту ліцею.
12. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
13. Адміністрація зобов'язана:
- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;
  - пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими обов'язками;
  - ознайомити з Правилами трудового розпорядку;
  - провести інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки і організації роботи з БЖД дітей.
14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін у відповідності з діючим законодавством. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після

його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, посадовими обов'язками, інструкціями з охорони праці.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

21. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

22. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності Закону України "Про освіту", суворо виконувати освітній режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила трудового розпорядку ліцею;
  - Дотримуватися вимог охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
  - Берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
  - Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею.
  - Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, вихователів дошкільних груп, класних керівників, керівників гуртків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря-друкарки, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу освіти.
24. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
25. Заступник директора з господарської роботи (або завгосп) по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
26. Обов'язки вчителів:
- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які доводяться до відома адміністрацією на нараді з планування роботи, або у повідомленнях у Viber та Classroom.
  - Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних кафедрах та об'єднаннях та інших заходах освітнього закладу.
  - Учителі, вихователі приходять у ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
  - Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення адміністрації ліцею.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
  - Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму освітнього закладу.
  - При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
  - Учитель, який проводив останній урок, стежить за чергуванням, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
  - Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
  - Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
  - Учитель веде електронні журнали, електронні особові справи учнів у встановленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства.
  - Учитель повинен на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
  - Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі. При відсутності таких записів заміна не проводиться.
  - Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.
  - Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками.
  - Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щоденно про відвідування учнів занять соціальному педагогу.
  - Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та відновленням.
  - Вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- III. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування у освітньому закладі.
- Графік чергування на I та II семестр затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській.
- Чергові учителі приходять на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

28. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Статуту ліцею, Правил трудового розпорядку в закладі освіти.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх робітників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних закладах освіти.
- Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників та здобувачів освіти.
- Створювати належні умови для праці, які б відповідали нормам охорони праці, протипожежної безпеки.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Знаходити додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
- Своєчасно забезпечувати ліцей посібниками, господарським інвентарем, медикаментами та ін.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

29. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

30. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

31. Відповідно Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя освітнього закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

32. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу У1, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

33. У ліцеї встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею.

35. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.

36. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з отриманням принципів:

- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

37. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом та Держспожив службою. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника і відповідає Санітарному регламенту.
38. Праця технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення.
39. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної, науково-методичної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:
- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
  - з навантаженням до 18 год. – з 9.00 до 12.00 год.;
  - з навантаженням до 27 год. – з 9.00 до 13.00 год.
40. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників освітнього закладу.
41. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
42. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
  - проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
  - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
43. Забороняється:
- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
  - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами під час уроку;
  - входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час освітнього процесу.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

44. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

45. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- порушує клопотання про нагородження грамотами ;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

46. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею. При цьому також враховується думка колективу.

47. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

48. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.

49. Адміністрація ліцею разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

51. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні зобов'язани працівника покладених на нього трудових обов'язків.

52. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

53. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

53. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації ліцею згідно чинного законодавства, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

54. Рішення про звільнення педагогічного працівника має відповідати встановленому законодавством.

55. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

56. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

57. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

58. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

59. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по виробі чи у відпустці).

60. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

61. Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особною, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Правила трудового розпорядку,  
розглянуті та схвалені на зборах трудового колективу**

Протокол № 01 від 12 січня 2026 року



Марта КУРИЛІВ

12 січня 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Йордана ЛЕСІВ

«12» січня 2026 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Ямницького ліцею Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

### I. Загальні положення

1.1. Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

1.2. Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет.

### II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

#### 2.2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

##### 2.2.1 Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання закладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.

#### 2.2.2 Педагогічні працівники ( в тому числі сумісники):

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов навчання та виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

#### 2.2.3 Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти і т.д.):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за ефективну роботу з учнями, активну участь загальношкільних заходів тощо.

#### 2.2.4 Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники, службових приміщень, сторожі і т.д.)

### III. Порядок преміювання.

21. Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.
22. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.
23. Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи та його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.
24. Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2.2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.
25. Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.
26. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляться премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
27. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Положення схвалене  
зборами трудового колективу  
Протокол №1 від 12.01.2026р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам  
Ямницького ліцею Ямницької сільської ради  
Івано-Франківської області

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови КМУ від 05 червня 2000 року № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», із змінами внесеними згідно з Постановою КМ №67 від 08.02.2017р., постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 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».

1.2. Порядок надання щорічної грошової винагороди поширюється на педагогічних працівників закладу освіти.

1.3. Щорічна грошова винагорода – одноразова гарантована виплата. При виданні наказу про її виплату керівник закладу освіти враховує:

- наявність коштів загального фонду на виплату зарплати;
- конкретні досягнення кожного педагогічного працівника. Незалежно від розміру грошова винагорода не виплачується частками впродовж року. Тому якщо грошову допомогу було виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад, ще раз (до повного посадового окладу) винагорода не виплачується.

1.4. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ N 549 від 11.07.2018 р.

### II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам закладу незалежно від тижневого навантаження за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу на оплату праці.

2.2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником освітнього закладу за погодженням з профспілковим комітетом та може включати в себе додаткові критерії, крім тих, що вказані у п.2.1.

2.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам є наказ керівника освітнього закладу.

2.4. Щорічна грошова винагорода може надаватися педпрацівникам, які були звільнені в порядку переведення у інший заклад освіти в межах територіальної громади.

2.5. Щорічна грошова винагорода не надається:

- сумісникам;
- працівникам, які працюють менше 6 місяців у даному закладі освіти;
- працівникам, які звільнилися на момент нарахування винагороди;
- у разі отримання догани за порушення трудової дисципліни.

### **III. ТЕРМІНИ**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам один раз у рік, як правило, у вересні-жовтні (наприклад, до Дня вчителя) після підбиття підсумків за попередній навчальний рік.

Положення схвалене  
зборами трудового колективу  
Протокол №1 від 12.01.2026р.



Погоджую  
Голова ПК М. Курилів.



Затверджую  
Директор Й. Песів

**Режим роботи Ямницького ліцею  
Ямницької сільської ради  
Івано-Франківської області  
на 2025-2026 н.р.**

1. Тривалість навчального тижня: 5 денний робочий тиждень
2. Заняття у закладі освіти проводити в одну зміну в очному режимі.
3. Затвердити такий графік роботи навчального закладу:
  - 3.1. Початок занять о 8.30.
  - 3.2. Тривалість уроків у 1 класі - 35 хв, у 2 – 4 класах - 40 хв, у 5 – 9 класах – 45 хв.
  - 3.3. Розклад дзвінків:

Періоду	Для учнів 1 класу	Для учнів 2-4 класів	Для учнів 5-11 класів
Період	08.30 – 09.05	08.30 – 09.10	08.30 – 09.15
Період	09.20 – 09.55	09.20 – 10.00	09.20 – 10.05
Період	10.15 – 10.45	10.15 – 10.45	10.15 – 11.00
Період	11.30 – 12.05	11.30 – 12.10	11.30 – 12.15
Період	12.30 – 13.05	12.30 – 13.10	12.30 – 13.15
Період		13.25 – 14.05	13.25 – 14.10
Період			14.20 – 15.05
Період			15.15 – 16.00

Заняття гуртків, факультативів проводяться відповідно до розкладу після завершення уроків.

Графік роботи директора ліцею, заступника з НВР, педагога-організатора, бібліотекаря в понеділок – четвер з 8.00 – 17.15, в п'ятницю - 8.00 – 16.00, обід 12.00-13.00.

Графік роботи заступника директора з ВР - 4 год. (0,5 ст.) в період 8.00-17.00, обід 12.00-13.00 (за окремим графіком).

Графік роботи соціального педагога: щоденно 13.30 - 17.30, перерва – 13.00-13.30.

Графік роботи практичного психолога: щоденно 08.00- 16. 30, перерва – 12.00-12.30. (П'ятниця – методичний день)

Графік роботи медичної сестри: щоденно з 9:00 – 17:10, обідня перерва – 13.00-13.30.

Графік роботи технічного персоналу щоденно з 8:00 – 17:00 (11:00 – 20:00) перерва – 12.00-13.00 (15.00-16.00).

Графік роботи бухгалтера: щоденно 08.30- 17.00, перерва – 12.00-12.30.

Графік роботи фахівця з публічних закупівель: щоденно з 10.00 по 12.00 (за сумісництвом).



М. Курилів.

“Затверджую”  
Директор *І.Лесів*



Режим роботи Ямницького ліцею  
Ямницької сільської ради  
Івано-Франківської області  
на 2025-2026 н.р.

ДИРЕКТОР — Пн-Чт 8.00-17.15 год.  
Пт 8.00-16.00 год.

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА  
З НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОЇ РОБОТИ –  
Пн-Чт 8.00-17.15 год.  
Пт 8.00-16.00 год.

ПЕДАГОГ-ОРГАНІЗАТОР –  
Пн-Чт 8.00-17.15 год.  
Пт 8.00-16.00 год.

*Обідня перерва 12.00 -13.00*

*“Погоджено”*  
Голова ПК *М. Курилів*



*“Затверджую”*  
Директор *І. Лесів*



## Режим роботи технічного персоналу Ямницького ліцею

1. Завгосп – з 8.00 - 17.00
2. Прибиральник приміщень –

І зміна 8.00-17.00

II зміна 11.00-20.00

3. Двірник - з 8.00 - 17.00
4. Сторож – з 20.00 - 8.00

*Обідня перерва 12.30 -13.00*

“Погоджено”  
Голова ПК М. Курилів



“Затверджую”  
Директор І. Лесів



## ГРАФІК РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА Ямницького ліцею

Дні тижня	Інтервали робочого часу	
Понеділок	08.00 год.	16.30 год.
Вівторок	08.00 год.	16.30 год.
Середа	08.00 год.	16.30 год.
Четвер	08.00 год.	16.30 год.
П'ятниця	08.00-16.30 МЕТОДИЧНИЙ ДЕНЬ	

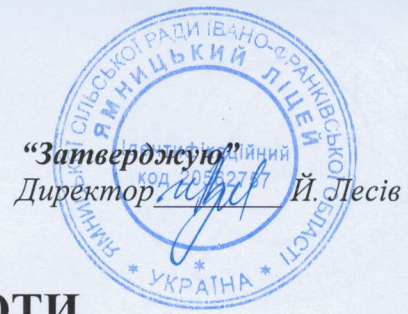
Дні тижня	Час	Інтервали робочого часу
Понеділок	08.00-11.00	<b>Організаційно-методична робота</b> (планування, звітність, підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації самоосвіта)
	11.00-12.00	<b>Практична діяльність</b>
	12.30-14.00	<b>Індивідуальні консультації учителів</b>
	14.00-15.30	<b>Індивідуальні консультації учнів</b>
	15.30-16.30	<b>Індивідуальні консультації батьків</b>
Вівторок	08.00-12.00	<b>Практична діяльність</b> (проведення Годин психолога, психологічна просвіта, діагностикаа, групові консультації, корекційні заняття)
	12.30-13.30	<b>Індивідуальні консультації батьків</b>
	13.30-16.30	<b>Організаційно-методична робота</b> (обробка діагностичних матеріалів, підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації)
Середа	08.00-12.00	<b>Практична діяльність</b> (проведення Годин психолога, психологічна просвіта, діагностикаа, групові консультації, корекційні заняття)
	12.30-13.30	<b>Індивідуальні консультації учнів</b>
	13.30-16.30	<b>Організаційно-методична робота</b> (робота з інформаційними матеріалами, підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації)
Четвер	08.00-11.00	<b>Організаційно-методична робота</b> (обробка діагностичних матеріалів, підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації)
	11.00-12.00	<b>Індивідуальні консультації учителів</b>
	12.30-15.00	<b>Практична діяльність</b> (проведення Годин психолога, психологічна просвіта,

		діагностика, групові консультації, корекційні заняття)
	15.00-16.30	Індивідуальні консультації батьків
<b>П'ятниця</b>	08.00-16.30	Методичний день** (Організаційно-методична робота)

\* за необхідності напрям роботи може змінюватись

\*\*методичний день – згідно наказу від 29. 08. 2025р №100 та Методичних рекомендацій «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби в системі освіти України у 2025/2026 навчальному році» ( організаційно-методична робота може здійснюватись за межами закладу освіти)

**ОБІДНЯ ПЕРЕРВА - 12.00 - 12.30 год.**



## ГРАФІК РОБОТИ

соціального педагога  
Ямницького ліцею  
На 2025-2026 н.р.

Дні тижня	Інтервали робочого часу	
Понеділок	13.30 год.	17.30 год.
Вівторок	13.30 год.	17.30 год.
Середа	13.30 год.	17.30 год.
Четвер	13.30 год.	17.30 год.
П'ятниця	13.30 год.	17.30 год.

Дні тижня	Час	Інтервали робочого часу
Понеділок	13.30-14.30	Індивідуальні консультації учнів
	14.30-15.30	Індивідуальні консультації педагогів
	15.30-17.30	<b>Організаційно-методична робота</b> (підготовка до проведення заходів, оформлення щоденної документації)
Вівторок	13.30-14.30	Індивідуальні консультації батьків
	14.30-15.30	<b>Практична діяльність</b> (проведення Годин соціального педагога, групові консультації, діагностика, профілактика)
	15.30-17.30	<b>Організаційно-методична робота</b> (підготовка до проведення заходів, оформлення щоденної документації)
Середа	13.30-14.30	Індивідуальні консультації педагогів
	14.30-15.30	<b>Практична діяльність</b> (проведення Годин соціального педагога, групові консультації, діагностика, профілактика)
	15.30-17.30	<b>Організаційно-методична робота</b> (підготовка до проведення заходів, оформлення щоденної документації)
Четвер	13.30-14.30	<b>Практична діяльність</b> (проведення Годин соціального педагога, групові консультації, діагностика, профілактика)
	14.30-15.30	Індивідуальні консультації учнів
	15.30-17.30	<b>Організаційно-методична робота</b> (самоосвіта)
П'ятниця	13.30-14.30	Індивідуальні консультації батьків
	14.30-15.30	<b>Практична діяльність</b> (проведення Годин соціального педагога, групові консультації, діагностика, профілактика)
	15.30-17.30	<b>Організаційно-методична робота</b> (підготовка до проведення заходів, оформлення щоденної документації, самоосвіта)

\* за необхідності графік роботи може змінюватись

“Погоджено”  
Голова ПК М. Курілів



“Затверджую”  
Директор І. Лесів



## РЕЖИМ РОБОТИ ГПД

1-2 класів

Ямницького ліцею

на 2025-2026 н.р.

Час проведення	Зміст роботи	Час проведення	Зміст роботи
Вівторок		Понеділок	
Середа		П'ятниця	
Четвер			
13 <sup>25</sup> – 13 <sup>35</sup>	Прийом дітей. Коло зустрічі	12 <sup>30</sup> – 12 <sup>40</sup>	Прийом дітей. Коло зустрічі
13 <sup>35</sup> – 14 <sup>00</sup>	Заняття емоційно-розвивального характеру	12 <sup>40</sup> – 14 <sup>00</sup>	Прогулянка
14 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>	Обід	14 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>	Обід
14 <sup>30</sup> – 15 <sup>50</sup>	Прогулянка	14 <sup>30</sup> – 14 <sup>40</sup>	Суспільно-корисна праця
15 <sup>50</sup> – 16 <sup>00</sup>	Суспільно-корисна праця	14 <sup>40</sup> – 15 <sup>35</sup>	Спортивно-оздоровчі заняття
16 <sup>00</sup> – 16 <sup>45</sup>	Розвивальні ігри	15 <sup>35</sup> – 16 <sup>40</sup>	Розвивальні ігри
16 <sup>45</sup> – 17 <sup>40</sup>	Спортивно-оздоровчі заняття	16 <sup>40</sup> – 17 <sup>10</sup>	Заняття емоційно-розвивального характеру
17 <sup>40</sup> – 17 <sup>45</sup>	Підбиття підсумків	17 <sup>10</sup> – 17 <sup>15</sup>	Підбиття підсумків

*“Погоджую”*  
Голова ПК *М. Курилів.*



*“Затверджую”*  
Директор *Й. Лесів*



**РЕЖИМ РОБОТИ ГПД**  
**3-4 класів**  
**Ямницького ліцею**  
**на 2025-2026 н.р.**

Час проведення	Зміст роботи	Час проведення	Зміст роботи
Понеділок		Середа	
Вівторок		Четвер	
		П'ятниця	
12 <sup>30</sup> – 12 <sup>40</sup>	Прийом дітей. Коло зустрічі	13 <sup>25</sup> – 13 <sup>35</sup>	Прийом дітей. Коло зустрічі
12 <sup>40</sup> – 14 <sup>00</sup>	Прогулянка	13 <sup>35</sup> – 14 <sup>10</sup>	Заняття емоційно-розвивального характеру
14 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>	Обід	14 <sup>10</sup> – 14 <sup>40</sup>	Обід
14 <sup>30</sup> – 15 <sup>10</sup>	Заняття емоційно-розвивального характеру	14 <sup>40</sup> – 16 <sup>00</sup>	Прогулянка
15 <sup>10</sup> – 16 <sup>10</sup>	Самопідготовка	16 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Самопідготовка
16 <sup>10</sup> – 17 <sup>10</sup>	Спортивно-оздоровчі заняття	17 <sup>00</sup> – 17 <sup>40</sup>	Спортивно-оздоровчі заняття
17 <sup>10</sup> – 17 <sup>15</sup>	Підбиття підсумків	17 <sup>40</sup> – 17 <sup>45</sup>	Підбиття підсумків

“Погоджено”  
Голова ПК М. Курилів.

“Затверджую”  
Директор ліцею Й. Лесів

**ГРАФІК РОБОТИ ГУРТКІВ ЯМНИЦЬКОГО ЛІЦЕЮ  
НА II СЕМЕСТР 2025-2026 Н.Р.**

№ з/п	Назва гуртка	Керівник гуртка	Час проведення				
			Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
1.	Хореографія	Почіль Тетяна Сергіївна	17.30-18.15		17.30-18.15		15.30-16.15 перерва 16.20-17.05
2.	Джура	Береза Мирослав Теодозійович	15.10-15.55 перерва 16.00-16.45	14.20-15.05			
3.	Джура (6-7 класи)	Мельник Леся Ігорівна			15.10-15.55 перерва 16.00-16.45		14.15-15.00
4.	Вокальний ансамбль “Vivo”	Стащенко Христина Василівна		17.20-18.05 перерва 18.10-18.55		17.20-18.05 перерва 18.10-18.55	
5.	Волейбол	Драганчук Андрій Володимирович		16.05-16.50		15.10-15.55 перерва 16.00-16.45	

6.	Початкове технічне моделюванн я	Лесів Анатолій Іванович		16.05-16.50		15.10- 15.55 перерва 16.00- 16.45	
----	--	----------------------------	--	-------------	--	---	--

“Погоджую”  
Голова ПК М. Курилів

“Затверджую”  
Директор ліцею І. Лесів

**ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ ВЧИТЕЛІВ**  
**І семестр 2025/2026 н.р.**

	ПОНЕДІЛОК	ВІВТОРОК	СЕРЕДА	ЧЕТВЕР	П'ЯТНИЦЯ
Черговий адміністратор	Лесів Й.З	Мельник Л.І.	Деркач Н.Д.	Мельник Л.І.	Деркач Н.Д.
Шкільне подвір'я	Стельмах О.Д.	Драганчук А.В.	Дуркало Н.Ю.	Берега М.Т.	Дерун М.Б.
Їдальня	Дерун М.Б.	Дуркало Н.Ю.	Берега М.Т.	Лесів А.І.	Драганчук А.В.
I поверх	Гулага М.Б.	Паланиця М.Я.	Берега Т.Д.	Гулага М.Б.	Катамай О.Б.
I поверх (біля сходової)	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
Вестибюль	Тижбір Н.З.	Лесів В.А.	Лесів А.І.	Кавка Н.Н.	Стельмах О.Д.
Вестибюль біля їдальні	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
II поверх	Перчик Н.Я.	Почіль Т.С.	Кавка Н.Н.	Ходоровська Н.Б.	Гриньків Я.Я.
III поверх	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
III поверх	Родчин У.М.	Тижбір Н.З.	Когуч М.В.	Родчин У.М.	Пачків О.В.
II поверх корпус №2	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
III поверх корпус №2	Лінійчук Т.В.	Прокіпчук Н.П.	Курилів М.Ю.	Гунчик О.Я.	Крута О.М.
Сходова біля їдальні	Курилів М.Ю.	Данів Х.І.	Пачків О.В.	Перчик Н.Я.	Когуч М.В.

Сходова II поверх (біля спортзалу)	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
Внутрішній двір	Паланиця М.Я.	Гриньків Я.Я.	Лесів В.А.	Дуда І.П.	Почіль Т.С.

“Погоджую”  
Голова ПК М. Курилів

“Затверджую”  
Директор ліцею Й. Лесів

**ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ ВЧИТЕЛІВ**  
**I семестр 2025/2026 н.р.**

	ПОНЕДІЛОК	ВІВТОРОК	СЕРЕДА	ЧЕТВЕР	П'ЯТНИЦЯ
Черговий адміністратор	Лесів Й.З	Мельник Л.І.	Деркач Н.Д.	Мельник Л.І.	Деркач Н.Д.
Шкільне подвір'я	Стельмах О.Д.	Драганчук А.В.	Дуркало Н.Ю.	Береза М.Т.	Дерун М.Б.
Їдальня	Дерун М.Б.	Дуркало Н.Ю.	Береза М.Т.	Лесів А.І.	Драганчук А.І.
I поверх	Гулага М.Б.	Паланиця М.Я.	Береза Т.Д.	Гулага М.Б.	Катамай О.Б.
I поверх (біля сходової)	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
Вестибюль	Тижбір Н.З.	Лесів В.А.	Лесів А.І.	Кавка Н.Н.	Стельмах О.Д.
Вестибюль біля їдальні	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
II поверх	Перчик Н.Я.	Почіль Т.С.	Кавка Н.Н.	Ходоровська Н.Б.	Гриньків Я.Я.
III поверх	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
III поверх	Родчин У.М.	Тижбір Н.З.	Когуч М.В.	Родчин У.М.	Пачків О.В.
II поверх корпус №2	Учні	Учні	Учні	Учні	Учні
III поверх корпус №2	Лінійчук Т.В.	Прокіпчук Н.П.	Курилів М.Ю.	Гунчик О.Я.	Крута О.М.
Сходова біля їдальні	Курилів М.Ю.	Данів Х.І.	Пачків О.В.	Перчик Н.Я.	Когуч М.В.

<b>Сходова II поверх (біля спортзалу)</b>	<b>Учні</b>	<b>Учні</b>	<b>Учні</b>	<b>Учні</b>	<b>Учні</b>
<b>Внутрішній двір</b>	<b>Паланиця М.Я.</b>	<b>Гриньків Я.Я.</b>	<b>Лесів В.А.</b>	<b>Дуда І.П.</b>	<b>Почіль Т.С.</b>

СХВАЛЕНО  
Рішення педради  
Від 29.08.2025р. пр. №01  
ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО М. Курилів

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор І. Лесів  
Наказ від 29.08.2025р. №

**РЕЖИМ РОБОТИ**  
**дошкільного підрозділу Ямницького ліцею**  
**Ямницької сільської ради Івано-Франківської області**  
**на 2025/2026н.р.**

1. Тривалість робочого тижня: 5 денний робочий тиждень.  
Вихідні дні: субота, неділя.
2. Щоденний режим роботи дошкільного підрозділу: з 07-30 до 18-00.
3. Тривалість занять в групах – 20 хв. (середня група), 25 хв. (старша група)

Орієнтовний розподіл часу	Процеси	
	Середня група «Веселка»	Старша група «Дзвіночок»
07-30 – 08-50	Зустріч дітей, огляд. Ігри, ранкове коло	
08-50 – 09-00	Ранкова гімнастика, проведення культурно-гігієнічних процедур	
09-00 – 09-05	Хвилина мовчання. Гімн України	
09-05 – 09-15	Сніданок	
09-15 – 09-20	Проведення культурно-гігієнічних процедур	
09-20 – 09-40	I заняття	09-20 – 09-45 I заняття
09-40 – 09-50	Проведення культурно-гігієнічних процедур	09-45 – 09-55 Проведення культурно-гігієнічних процедур
09-50 – 10-10	II заняття	09-55 – 10-20 II заняття
10-10 – 10-20	Проведення культурно-гігієнічних процедур	10-20 – 10-30 Проведення культурно-гігієнічних процедур
10-20 – 10-40	III заняття	10-30 – 10-55 III заняття
10-40 – 12-10	Підготовка до прогулянки, прогулянка	10-55 – 12-30 Підготовка до прогулянки, прогулянка
12-10 – 12-30	Повернення з прогулянки, проведення культурно-гігієнічних процедур	12-30 – 12-50 Повернення з прогулянки, проведення культурно-гігієнічних процедур
12-30 – 12-50	Обід	12-40 – 13-10 Обід
12-50 – 15-30	Підготовка до сну, сон	13-10 – 15-30 Підготовка до сну, сон
15-30 – 15-50	Поступовий підйом дітей, гімнастика пробудження, оздоровчі та загартовувальні процеси, ігри, самостійна діяльність	
15-50 – 16-00	Проведення культурно-гігієнічних процедур	
16-00 – 16-20	Підготовка до полуденка, полуденок	
16-20 – 16-50	Ігри, індивідуальні заняття, самостійна діяльність дітей.	
16-50 – 18-00	Підготовка до прогулянки. Прогулянка, спостереження, ігри. Бесіди педагогів з батьками. Повернення дітей додому	

4. Режим роботи завідувача ДП:  
08-00 – 11-30 год. – I зміна;  
13-00 – 16-30 год. – II зміна.

5. Графік роботи вихователів:  
07-30 – 18-00 год. (за окремим графіком).
6. Графік роботи асистента вихователя:  
08-30 – 15-30 год.
7. Графік роботи музичного керівника:  
вівторок, четвер: 08-00 – 12-00 год; понеділок/серeda: 13-00 – 17-00 год.
8. Графік роботи помічників вихователя:  
щоденно 07-30 – 18-00 год. обідня перерва: 14-30 – 15-00 год.
9. Режим роботи машиніста з прання та ремонту білизни та спецодягу:  
щоденно: 08-00 – 12-00 год.
10. Режим роботи прибиральника службових приміщень:  
щоденно: 13-00 – 17-00 год.

**“Погоджую”**  
Голова ПК М. Курілів.



**“Затверджую”**  
Директор Й. Лесів



**Режим роботи  
педагогічних працівників  
дошкільного підрозділу Ямницького ліцею  
Ямницької сільської ради  
Івано-Франківської області  
на 2025-2026 н.р.**

**Завідувач ДП**

08-00 – 11-30 год. I-ша зміна

13-00 – 16-30 год. II-га зміна

**Вихователі**

07-30 – 18-00 год. (за окремим графіком)

**Асистент вихователя**

08-30 – 15-30 год. понеділок-п'ятниця

**Музичний керівник**

08-00 – 12-00 год. вівторок, четвер

13-00 – 17-00 год. понеділок/серeda

**“Погоджено”**  
Голова ПК М. Курилів.



**“Затверджую”**  
Директор І. Лесів



**Режим роботи  
обслуговуючого персоналу  
дошкільного підрозділу Ямницького ліцею  
Ямницької сільської ради  
Івано-Франківської області  
на 2025-2026 н.р.**

**Помічники вихователя**  
07-30 – 18-00 год. понеділок-п'ятниця  
14-00 – 14-30 год. обідня перерва

**Машиніст з прання та ремонту  
білизни та спецодягу**  
08-00 – 12-00 год. понеділок-п'ятниця

**Прибиральник службових приміщень**  
13-00 – 17-00 год. понеділок-п'ятниця

**“Погоджую”**  
Голова ПК **М. Курилів**

**“Затверджую”**  
Директор **Й. Лесів**

(витяг з Наказу від 18.09.2025 року №136 «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу» та наказу Про внесення змін до наказу від 18.09.2025 року №136 «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»)

Голова атестаційної комісії – **Гулага Мирослава Богданівна**, керівник МО вчителів початкових класів ЗЗСО Ямницької громади, вчитель початкових класів, спеціаліст вищої категорії, вчитель-методист.

Заступник голови атестаційної комісії – **Крута Олександра Миколаївна**, практичний психолог, спеціаліст вищої категорії, психолог-методист;

Секретар атестаційної комісії – **Курилів Марта Юріївна**, вчитель української мови та літератури, спеціаліст першої категорії, голова профспілкового комітету;

Члени атестаційної комісії:

**Лесів Йордана Зеновіївна**, директор ліцею;

**Надія Богданівна Ходоровська**, заступник директора з навчально-виховної роботи;

**Кавка Надія Несторівна**, керівник МО вчителів природничих дисциплін ЗЗСО Ямницької громади, вчитель біології, спеціаліст вищої категорії, старший учитель;

## Про пільги та компенсацій працівникам ліцею за результатами атестації робочих місць

1. Встановити доплату за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці таким працівникам:

- Лесіву Анатолію Івановичу, вчителю трудового навчання (комбінована майстерня) відповідно до тижневого навантаження 8 год./ тиж.
- Зелінській Оксані Романівні, машиніст з прання та ремонту спецодягу (0,5ст) у розмірі 4% до посадового окладу

2. Встановити доплату за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням туалетів, у розмірі 10% за роботу з дезрозчинами до посадового окладу та 4 додаткові календарні дні до основної щорічної відпустки:

- Савчак Мирославі Антонівні;
- Іваночко Марії Ігорівні;
- Ілащук Ірині Іванівні;
- Ілинич Марії Михайлівні;
- Ринзак Марії Богданівні;
- Лицишин Марії Петрівні;
- Бирик Надії Іванівні;
- Мицько Оксані Василівні;
- Ткач Світлані Ігорівні;
- Тиркот Мирославі Антонівні;

3. Встановити доплату за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 10 % за роботу з дезрозчинами, помічникам вихователя дошкільних груп:

- Самовіндюк Ганні Іванівні
- Бойко Наталії Михайлівні

4. Надати додаткову відпустку за шкідливі умови, особливий характер праці таким працівникам ліцею:

- Демянюк Наталії Дмитрівні, медичній сестрі – 7 к.д.;
- Шпільчак Марії Антонівні, секретарю-друкарці – 4 к.д.;
- Зелінський Оксані Романівні - 2 к.д.

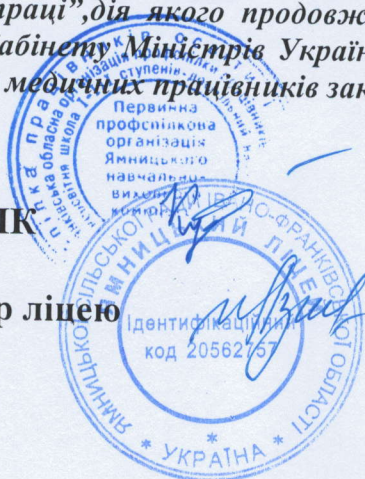
*Підстава: наказ від 21.12.2020 року №26-г “Про результати атестації робочих місць за умовами праці”, дія якого продовжена на час воєнного стану, карти умов праці; Постанова Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 року №67 “Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти”.*

Голова ПК

Директор ліцею

М. Курилів

Й. Лесів



## Про спеціальні додаткові відпустки працівникам Ямницького ліцею на 2026 рік

1. Надати працівникам ліцею оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, як жінкам, що мають 2-х дітей у віці до 15 років.

Підстава: Ст.73 КЗУпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»; заяви Бибик О.А., Данів Х.І., Презлята Х.М., Курилів М.Ю., Пачків О.В., Тодось Н.В., Лінійчук Т.В., Бойко Н.М., Дем'янюк Н.Д., Дуда І.П., копії свідоцтв про народження дітей.

2. ІВАНОЧКО Марії Іванівні., прибиральнику службових приміщень, надати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів, як інваліду II групи з 29 червня по 4 липня 2026 року.

Підстава: заява Іваночко М.І., копія свідоцтв про інвалідність; Закон України «Про відпустки» Частина шоста статті 6 в редакції Закону № 2073-III від 02.11.2000 р.

3. ДЕМ'ЯНЮК Наталії Дмитрівні, медичній сестрі Ямницького ліцею, надати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 календарних дні, як інваліду III групи з 16 серпня по 17 серпня 2026 року.

Підстава: заява Дем'янюк Н.Д., копія свідоцтв про інвалідність; Закон України «Про відпустки» Частина шоста статті 6 в редакції Закону № 2073-III від 02.11.2000 р.

Голова ПК

Директор ліцею



Марта Курилів

Йордана Лесів

## Про встановлення доплат та надбавки за складність та напруженість у роботі працівникам ліцею

1. Встановити надбавки за складність та напруженість в роботі (методична робота) з 01 січня 2026 року таким педагогічним працівникам:

- КРУТІЙ Олександрі Миколаївні, практичному психологу - у розмірі 30% до посадового окладу;
- ЛНІЙЧУК Тетяні Вікторівні, учителю української мови та літератури - у розмірі 30% до посадового окладу;
- ГУЛАЗІ Мирославі Богданівні, учителю початкових класів - у розмірі 30% до посадового окладу;
- КАВЦІ Надії Несторівні, учителю біології - у розмірі 30% до посадового окладу;
- ДРАГАНЧУКУ Андрію Володимировичу, учителю фізичної культури - у розмірі 30% до посадового окладу;
- ЛЕСІВУ Анатолію Івановичу, учителю трудового навчання - у розмірі 30% до посадового окладу.

2. Встановити КРУТІЙ Олександрі Миколаївні, практичному психологу, переможцю Всеукраїнського конкурсу авторських програм практичних психологів та соціальних педагогів «Нові технології у новій школі», доплату у розмірі 20% від посадового окладу.

3. ЛНІЙЧУК Тетяні Вікторівні, учителю української мови та літератури, дипломантці другого туру Всеукраїнського конкурсу «Вчіть рік - 2025» в номінації «Зарубіжна література», доплату у розмірі посадового окладу.

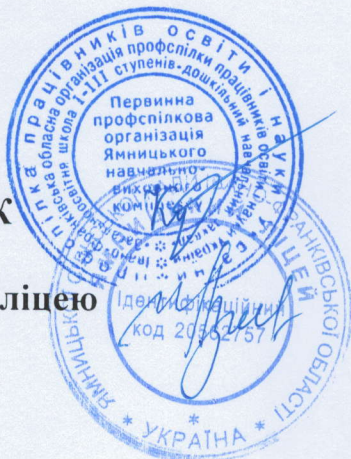
4. Встановити КОЛОБАНЬКО Анні Зіновіївні доплату за роботу з бібліотечним фондом підручників у розмірі 12% від посадового окладу.

5. Встановити ГРИНЬКІВ Ярославі Ярославівні доплату за педення сай-ліцею у розмірі 10% від посадового окладу.

6. Встановити надбавки за складність та напруженість в роботі ХРИСТЮК Оксані Романівні, бухгалтеру ліцею, та БИБИК Любові Тарасівні, фахівцю з публічних закупівель, у розмірі 50% до посадового окладу.

Голова ПК

Директор ліцею



Марта Курилів

Йордана Лесів

“Погоджую”  
Голова ПК *М. Курилів*



“Затверджую”  
Директор *Ірина Лесів*



**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників освіти з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова відпустка**

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор ліцею	3 дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Голова ПК	3 дні
4.	Бухгалтер	7 днів
5.	Практичний психолог	7 днів
6.	Соціальний педагог	7 днів

“Погоджую”  
Голова ПК М. Курилів.

“Затверджую”  
Директор І. Лесів


**Графік надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам Ямницького ліцею на 2026 рік**

№	ППП вчителя	Трив. відпустки	Термін відпустки	За який період	Підпис
1	Ходоровська Н.Б.	56	29.06-23.08.2026	03.09.2025-02.09.2026	
2	Мельник Л.І.	56+10	15.06-19.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
3	Крута О. М.	56	29.06-23.08.2026	25.12.2025-24.12.2026	
4	Стельмах О.Д.	56	15.06-09.08.2026	22.01.2026-21.01.2026	
5	Пачків О.В.	56+10	15.06-19.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
6	Береза М.Т.	56	01.06.-26.07.2026	25.07.2025-24.07.2026	
7	Перчик Н. Я.	56	15.06-09.08.2026	15.08.2025-14.08.2026	
8	Мельник О. Г.	56	15.06-09.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
9	Лінійчук Т.В.	56+10	15.06-19.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
10	Когуч М.В.	56	15.06-09.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
11	Дерун М.Б.	56	01.07-25.08.2026	16.01.2026-15.01.2026	
12	Родчин У.М.	56	15.06-09.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
13	Тижбір Н.З.	56	15.06-09.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
14	Гунчик О.Я.	56	29.06-23.08.2026	15.08.2025-14.08.2026	
15	Дуркало Н.Ю.	56	29.06-23.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
16	Лесів А. І.	56	15.06-09.08.2026	15.08.2025-14.08.2026	
17	Катамай О.Б.	56	15.06-09.08.2026	15.08.2025-14.08.2026	
18	Гулага М. Б.	56	15.06-09.08.2026	29.08.2025-28.08.2026	
19	Береза Т.Д.	56	15.06-09.08.2026	10.08.2025-09.08.2026	
20	Паланиця М. Я.	56	15.06-09.08.2026	15.08.2025-14.08.2026	
21	Почіль Т.С.	56	29.06-23.08.2026	11.09.2025-10.09.2026	
22	Кавка Н.Н.	56	15.06-09.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
23	Гриньків Я.Я.	56	15.06-09.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
24	Курилів М.Ю.	56+10	15.06-19.08.2026	02.09.2025-01.09.2026	
25	Гергелевич М.Д.	56	29.06-23.08.2026	07.01.2025-06.01.2026	
26	Лесів В.А.	56	01.07-25.08.2026	02.09.2025-01.09.2026	
27	Презлята Х.М.	56+10	15.06-19.08.2026	15.09.2025-16.09.2026	
28	Драганчук А.В.	56	15.06-09.08.2026	03.03.2026-02.03.2026	
29	Галярник О.Б.	56	01.07-25.08.2026	02.09.2025-01.09.2026	
30	Бибик О.І.	56	01.07.-25.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
31	Тодось Н.В.	56+10	24.06-28.08.2026	04.01.2025-03.01.2026	
32	Бибик О.А.	56+10	24.06-28.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
33	Вербіцька А.В.	56	15.06-09.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
34	Владика Д.Р.	56	01.07-25.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
35	Ключниченко І.І.	56	01.07-25.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
36	Галендей І.І.	56	01.07-25.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
37	Винник Н.І.	56	01.06-26.07.2026	01.09.2025-31.08.2026	
38	Стащенко Х.В.	56	01.07-25.08.2026	15.09.2025-14.09.2026	
39	Данів Х.І.	56+10	15.06-19.08.2026	24.11.2025-23.11.2026	
40	Дуда І.П.	56+10	15.06-19.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	

“Погоджено”  
Голова ІТК М. Курилів.



“Затверджую”  
Директор ІТК І. Лесів



**Графік  
надання щорічних основних відпусток  
технічним працівникам Ямницького ліцею  
на 2026 рік**

№	ППП працівника	Трив. відпустки	Термін відпустки	За який період	Приміт
1	Шпільчак М. А.	24+4	06.07-02.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
2	Тиркот М.А.	24+4	01.06-28.06.2026	13.01.2025-12.01.2026	
3	Мицько О.В.	24+4	06.07-02.08.2026	07.09.2025-06.09.2026	
4	Ілащук І. І.	24+4	06.07-02.08.2026	01.09.2025-31.08.2026	
5	Ринзак М. Б.	24+4	01.06-28.06.2026	30.08.2025-29.08.2026	
6	Бибик І. В.	24	01.06-24.06.2026	17.03.2025-16.03.2026	
7	Тиркот Р. І.	24	01.07-24.07.2026	11.02.2025-10.02.2026	
8	Ілинич М. М.	24+4	06.07-02.08.2026	09.02.2025-08.02.2026	
9	Савчак М. А.	24+4	06.07-02.08.2026	01.10.2025-30.09.2026	
10	Іваночко М.І.	24+4+6	01.06-04.07.2026	31.08.2025-30.08.2026	
11	Бибик Н. І.	24+4	01.06-28.06.2026	14.11.2025-13.11.2026	
12	Лищишин М.П.	24	01.07-24.08.2026	03.09.2025-02.09.2026	
13	Ткач С.І.	24+4	06.07-02.08.2026	25.01.2025-24.01.2026	
14	Самовіндюк Г.І.	24+4	01.07-28.07.2026	12.12.2025-11.12.2026	
15	Зелінська О.Р.	24+4	01.07- 28.07.2026	05.01.2025-04.01.2026	
16	Бойко Н.М.	24+4+10	01.07- 07.08.2026	05.09.2025-04.09.2026	
17	Боднарчук М.В.	24+4	01.06-28.06.2026	10.11.2025-09.11.2026	
18	Демянюк Н.Д.	24+7+2+10	06.07-17.08.2026	01.12.2025-30.11.2026	
19	Колобанько А.З.	28	06.07-02.08.2026	14.08.2025-13.08.2026	+
20	Христюк О.Р.	24	01.07-24.07.2026	13.12.2025-12.12.2026	
21	Бибик Л.Т.	24	01.08-24.8.2026	12.11.2025-11.11.2026	

**Витяг з протоколу  
профспілкових зборів педагогічного колективу та технічних працівників  
Ямницького ліцею**

12 січня 2026 року

№1

Про затвердження додатків до колективного договору на 2026 рік між адміністрацією Ямницького ліцею та трудовим колективом.

Слухали: голову ПК Курилів М.Ю., яка ознайомила присутніх із додатками до колективного договору між адміністрацією ліцею та трудовим колективом на 2026 рік.

Постановили:

Затвердити додатки до колективного договору на 2026 рік.

Голова ПК

Директор ліцею

М. Ю. Курилів

Й. З. Лесів



