

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та уповноваженим трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4  
на 2021-2025 роки**

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
"28" квітня 2021 року,  
протокол № 52

**м. Надвірна  
2021**

1.1. Колективний договір між адміністрацією та уповноваженими трудовим колективом Надвірнянського ліцею №4 на 2021– 2025 роки (надалі – Договір) укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між Головним управлінням освіти і науки облдержадміністрації та комітетом Івано-Франківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, Колективного договору між управлінням освіти Надвірнянської міської ради та районної організації Профспілки працівників освіти Надвірнянського району, законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, інших законодавчих актів України.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Надвірнянського ліцею №4 в особі директора ліцею Романишина Романа Петровича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- представника від уповноважених трудовим колективом Надвірнянського ліцею №4 в особі вчителя фізики Паньківа Романа Мироновича, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавців (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.3. У процесі колективних переговорів Сторони домовилися про наступне:

1.3.1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим Договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв’язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.3.2. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників ліцею.

1.3.3. Договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін, є обов’язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угоди, Колективного договору між Управлінням освіти Надвірнянської міської ради та районною організацією Профспілки працівників освіти Надвірнянського району вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.3.4. Переговори щодо укладання нового колективного Договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну цього Договору.

1.3.5. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації, у двотижневий термін з дня реєстрації зміст Договору доводиться до відома всього трудового колективу.

## **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг дії законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників ліцею про стан виконання норм, положень і зобов'язань. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника ліцею чинність колективного договору зберігається до укладення нового договору (пункт 2.5 Галузевої Угоди).

## **3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування; сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, раціональному використанню коштів, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

3.1.2. Домагатися фінансування ліцею в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників при формуванні і прийнятті місцевого бюджету.

3.1.4. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, репрофільювання або використання не за призначенням майна об'єктів ліцею.

3.1.5. Вживати заходів для безумовного забезпечення права ліцею самостійно розпоряджатися доходами, згідно з чинним законодавством.

3.1.6. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників ліцею, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з уповноваженими трудовим колективом.

### **3.2. Уповноважені трудовим колективом зобов'язуються:**

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ліцеї.

3.2.2. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників, проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку (п.5.3.5 Галузевої Угоди).

4.1.2. Рішення про зміни в організації праці, перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженими трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників. У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ліцею, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати уповноваженим трудовим колективом інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з уповноваженими трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження; - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7. Галузевої Угоди).

4.1.4. Застосовувати звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах (пункт 4.2.8. Галузевої Угоди).

4.1.5. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (пункт 4.2.9. Галузевої Угоди).

4.1.6. Не допускати звільнення працівників ліцею при зміні власника (пункт 4.2.10. Галузевої Угоди).

4.1.7. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (пункт 5.3.9. Галузевої Угоди).

4.1.8. Строковий трудовий договір застосовувати тільки у випадках, передбачених законами України.

## **4.2. Уповноважені трудовим колективом зобов'язуються:**

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

## **5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для всіх категорій працівників.

5.1.2. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованого часу.

5.1.3. Сприяти надання можливості непедагогічним працівникам ліцею, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного Договору.

5.1.5. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ліцею, які направляються для підвищення кваліфікації.

5.1.6. Вирішувати з обов'язковим погодженням з уповноваженими трудовим колективом питання запровадження, перегляду та змін умов праці; оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат; робочого часу і часу відпочинку, режиму та розкладів роботи, графіків надання відпусток, проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні тощо (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, оплати добоових).

5.1.7. Включати представників уповноважених трудовим колективом до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

5.1.8. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з уповноваженими трудовим колективом.

5.1.9. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників. Забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (пункт 5.3.2. Галузевої Угоди).

5.1.10. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах (п. 6.3.1 Галузевої Угоди).

5.1.11. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження в обсязі не менше за те, яке вони мали до відпустки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації перед відпусткою.

5.1.12. З метою раціонального використання робочого часу та часу відпочинку за канікулярний період складати графік роботи для педагогічних працівників з урахуванням тижневого навантаження встановленого на початок навчального року.

5.1.13. Забезпечувати контроль за:

застосуванням в ліцеї надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

наданням працівникам ліцею всіх видів відпусток відповідно до Закону України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів з урахуванням умов колективного Договору.

5.1.14. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.15. Надавати працівникам ліцею додаткову оплачувану відпустку, що не передбачена чинним законодавством, з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості 3-х календарних днів у випадку:

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мати), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер(рідних) (ч.3 ст. 23 ЗУ "Про відпустки")

5.1.16. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку, що не передбачена чинним законодавством, з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості 3-х календарних днів у випадку:

- особистого шлюбу;

- народження дитини (батькові).

5.1.17. Сприяти наданню педагогічним працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування і ін.) в інший, крім літнього, канікулярний період.

5.1.18. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.19. Надавати згідно з чинним законодавством та умовами колективного Договору щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем конкретної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з додатком № 3 до цього Договору.

5.1.20. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах відповідно до наказу по ліцею(додаток №2).

5.1.21. У разі залучення педагогічних працівників до перевірки завдань предметних олімпіад або проведення екскурсій у вихідний день надавати працівникам компенсацію іншим днем для відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі, відповідно до наказу директора ліцею.

5.1.22. Сприяти наданню відпустки без збереження заробітної плати за невизначеності особисто поданої заяви працівника на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" (ст. 26 ЗУ "Про відпустки");

5.1.23. У разі можливості виконання певних видів робіт дистанційно без порушення нормального освітнього процесу, сприяти встановленню для працівників ліцею дистанційної форми роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру. Виконання дистанційної форми роботи не тягне за собою жодних обмежень обсягу трудових прав працівників та зменшення оплати праці(ст.60 КЗпП України).

здійснювати з уповноваженими трудовим колективом внесення змін та доповнень до статуту ліцею з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються. (пункт 5.3.19. Галузевої Угоди).

## **5.2. Сторони Договору спільно домовились:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора ліцею (пункт 5.2.1. Галузевої Угоди).

5.2.2. Залучення учителів, які проводять індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул (пункт 5.2.2. Галузевої Угоди).

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (пункт 5.2.3. Галузевої Угоди).

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчому таборі, розташованому в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників (пункт 5.2.4. Галузевої Угоди).

5.2.5. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з інформатики, які не є фахівцями з цих предметів (пункт 6.3.22. Галузевої Угоди).

## **5.3. Уповноважені трудовим колективом зобов'язуються:**

5.3.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників ліцею у відносинах з роботодавцями, в органах державної влади, місцевого самоврядування і в судових органах.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

5.3.3. Надавати практичну допомогу трудовому колективу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного Договору.

5.3.4. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

## **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.**

## 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.

6.1.2. Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам ліцею не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

- за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.4. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за період відпустки та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.1.5. Сприяти своєчасному здійсненню нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.1.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифікованих окладів;
- оплату праці вчителів, включаючи вихователів груп продовженого дня, асистентів вчителя, керівників гуртків, інших педагогічних працівників ліцею у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (пункт 8.3.3. Галузевої Угоди);
- за час виконання державних або громадських обов'язків збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП);
- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – оплату праці в розмірі середньомісячного заробітку;
- оплату праці в розмірі середньомісячного заробітку чи із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів в канікулярний період, зберігаючи за працівником місце роботи (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.7. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

за ризик у важких, шкідливих, і особливо важких, і особливо шкідливих умов праці – відповідно до результатів атестації робочих місць згідно із Інструкцією №1;

6.1.8. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів у таких розмірах:

за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу;

за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу;

учителям, які підготували учнів - переможців IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів, членів Малої академії наук України – до 30 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року;

переможцям та лауреатам обласних, Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності педагогічних – 40, 30, 20 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року;

підприємцям міських методичних об'єднань – 10 відсотків ставки заробітної плати;

керівникам міських творчих груп і керівникам школи молодого вчителя – 5 відсотків ставки заробітної плати;

директору ліцею - в розмірі 50 відсотків посадового окладу, незалежно від форми укладання трудового договору. У разі несвоєчасного виконання завдань, зниження якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшуються (Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.09.2005 року №557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження ставок тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ").

6.1.9. Здійснювати доплати до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщення професій, посад, розширення функцій обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї складової фонду заробітної плати за відповідними посадами (пункт 6.3.6. Галузевої Угоди).

6.1.10. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (пункт 6.3.18. Галузевої Угоди).

6.1.11. Надати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.10.2000 р. № 898 та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Надвірнянського ліцею №4 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого директором ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом (додаток 5).

6.1.12. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ліцею, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання працівників Надвірнянського ліцею №4 за високі показники в

директором ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом (додаток 6).

6.1.13. Преміювання, виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, матеріальної допомоги працівникам ліцею, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників здійснювати в межах коштів на оплату праці за погодженням з уповноваженими трудовим колективом.

6.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і часток утримань, суми, що належить до виплати.

6.1.15. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423. При встановленні доплат за відвідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів ліцею, за завідування якими встановлюється додаткова плата (пункт 6.3.4. Галузевої Угоди).

6.1.16. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам ліцею, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за виконання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по відвідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (пункт 6.3.5. Галузевої Угоди).

6.1.17. Ввести в ліцеї підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників (сторожі) і застосувати обліковий період рік.

6.1.18. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 КЗпП України та пунктах 1,2,6 статті 40 цього Кодексу, виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку; у разі звільнення або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (вільницьку) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.19. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати виплату усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, включаючи із посадових окладів (ставок) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

6.1.20. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженими трудовим колективом відповідно до Рекомендацій з розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, викладачів, керівників гуртків Надвірнянського ліцею №4 (додаток № 4).

Впередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити вкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників відповідно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Визначити навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за взаємною згодою працівника.

6.1.21. Не допускати в односторонньому порядку зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також змін у призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам членів загальної сім'ї), які мають дітей віком до 3-х років, самотні матері з дітьми віком до 14 років або дитини-інваліда.

6.1.22. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками керуватися правом надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності праці керуватися правом надавати працівникам, в сім'ї яких немає інших працівників з повноцінним заробітком.

6.1.23. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні працівників здійснювати у виняткових випадках за погодженням з відповідними трудовим колективом тільки за наявності відповідних наказів на управління освіти та ліцею, в яких обумовлено час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

6.1.24. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, виконання змін обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економічної фонду заробітної плати за відповідними посадами (пункт 8.3.6. Галузевої Угоди).

6.1.25. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 573 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, інших установ і закладів освіти від їх підпорядкування" в максимальному розмірі (пункт 6.3.20. Галузевої Угоди) в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів.

6.1.26. Забезпечити виплату відповідно до Закону України "Про освіту" винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед річного року з урахуванням часу фактичної роботи (пункт 8.3.1. Галузевої Угоди).

6.1.27. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання вимог законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі (пункт 6.3.10. Галузевої Угоди).

6.1.28. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 "Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096" (зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та тільки за години роботи у цих класах (групах)) (пункт 6.3.23. Галузевої Угоди).

6.1.24. Залучити встановлення надбавки завідувачу бібліотекою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек" в розмірі до 50 % в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів (пункт 6.3.26. Галузевої Етики).

## 6.2. Уповноважені трудовим колективом зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти у наданні працівникам ліцею безкоштовної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків у бюджеті на відповідні роки для забезпечення:

- постійного підвищення розмірів оплати праці педагогічним працівникам, спеціалістам, обслуговуючому персоналу, які працюють в системі освіти, та привласнення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України "Про освіту";

- встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Піднімати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного Договору.

6.2.5. Представити інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці та інших питань.

6.2.6. Доглядати своєчасної виплати заробітної плати працівникам ліцею, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

6.2.7. Забезпечити контроль за виконанням умов колективного Договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.8. Здійснювати контроль за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівникам ліцею при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.2.9. Вжити заходів для вирішення питання щодо:

- невиконання перевищення наповнюваності класів ліцею більше як 30 учнів;

- здійснення доплат учителям ліцею відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 "Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності";

- удосконалення норм Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.08.2010 № 930 (зі змінами, внесеними згідно з наказами МОІН від 20.12.2011 № 1473, від 08.08.2013 № 1135) щодо поширення кваліфікаційної категорії

- вчителів початкових класів на вихователів груп продовженого дня, вчителів-предметників на відповідні години навчального навантаження в початкових

...наслідками атестації педагогічних звань на всі години  
...навантаження та інші педагогічні посади при переході  
...з однієї посади на іншу(пункт 6.1.6. Галузевої Угоди).

## 7.ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Дотриматися повного виконання в ліцеї вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

7.1.2. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, відплат і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

7.1.3. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

7.1.4. Забезпечити спільно з управлінням освіти безоплатні медичні та за потреби психіатричні огляди працівників ліцею.

7.1.5. Стимулювати працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

7.1.6. Щорічно виносити на обговорення на виробничих нарадах питань умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища.

7.1.7. Дотриматися поліпшення стану безпеки, гігієни праці та освітнього середовища і виділяти на цю мету із бюджету кошти не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

7.1.8. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

7.1.9. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень(пункт 8.3.9. Галузевої Угоди).

7.1.10. Надати матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної зарплатної плати працівникам ліцею у випадках їх захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворювання членів їхніх сімей чи близьких родичів, або втрати через хворобу членів сім'ї або близьких родичів в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів( п. 8.3.16 Галузевої Угоди).

...як такий, що забезпечує життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 про "Додаттє підтання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я" для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я в межах бюджетних асигнувань на цілі медичних закладів (п. 8.3.17 Галузевої Угоди).

## **2. Уповноважені трудовим колективом зобов'язуються:**

2.1.1. Забезпечувати участь уповноважених трудовим колективом:

у розв'язанні трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності небезпечної ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

у роботі комісії з перевірки знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

2.1.2. Вносити на розгляд засідання уповноважених трудовим колективом питання стану умов і охорони праці.

2.1.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

2.1.4. Надати практичну допомогу працівникам ліцею у здійсненні громадського контролю за дотриманням адміністрацією ліцею законодавства та нормативних актів з охорони праці, виконанням умов колективного договору з охорони праці.

2.1.5. Подавати клопотання перед адміністрацією ліцею про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективних зобов'язань тощо.

2.1.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

2.1.7. Домогтиса своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, завданої працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України "Про охорону праці".

2.1.8. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в ліцеї, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників ліцею та їх реалізації.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Домогтиса безумовного забезпечення педагогічним, та іншим працівникам ліцею гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Домогтиса при затвердженні бюджетів виділення коштів з фонду соціально-економічного розвитку міста для надання фінансово-кредитної підтримки для забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.1.3. Вислугувати працівникам при виході на пенсію (за вислугу років чи за віком) одноразової допомоги в розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) в межах фонду оплати праці, затвердженого для ліцею.

8.1.4. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження зарплатної плати з метою економії коштів.

8.1.5. Не допускати протиправної передачі приміщень і прилеглих до них територій ліцею.

8.1.6. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей та санаторно-курортного лікування працівників ліцею та їхніх дітей.

8.1.7. Своєчасно подавати заяву-розрахунок до Фонду соціального страхування не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення комісією (уповноваженим) із соціального страхування для оплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

## **8.2. Уповноважені трудовим колективом зобов'язуються:**

8.2.1. Сприяти адміністрації ліцею в реалізації цього колективного Договору, виконанню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Надати допомогу в організації санаторно-курортного лікування працівників ліцею, членам їхніх сімей та організації літнього оздоровлення дітей працівників ліцею.

8.2.3. Проводити регулярний моніторинг з питань, що стосуються контролю за виконанням в ліцеї чинного трудового законодавства.

8.2.4. Надати консультативну і юридичну допомогу працівникам ліцею. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

8.2.5. Сприяти залученню працівників ліцею до участі у місцевих, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

8.2.6. Організовувати урочистості та вітання з нагоди свят.

8.2.7. Домогтися від місцевих органів влади:

надання коштів для надання фінансової підтримки педагогічним працівникам для будівництва, придбання житла, проведення капітального ремонту (реконструкції) або погашення відсотків за банківськими кредитами, призначеними для придбання житла;

надання земельних ділянок під городи та індивідуальне житлове будівництво.

## **9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Договору домовились про наступне:

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, зокрема, укладенню колективного Договору, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.2. Підвищувати з уповноваженими трудовим колективом всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників ліцею, зокрема,

...проводження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, пенсій, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки надання відпусток, дозволи на виконання надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

## **10. СПРИЯННЯ РОБОТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Сприяти уповноваженим трудовим колективом ліцею в їх діяльності.

10.1.2. Забезпечувати в ліцеї права і гарантії діяльності уповноважених трудовим колективом, передбачені чинним законодавством.

10.1.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів та документів ліцею для здійснення уповноваженими трудовим колективом контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного Договору.

10.1.4. Надати безкоштовно у користування уповноваженим трудовим колективом приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком для роботи.

10.1.5. Надати допомогу трудовому колективу у проведенні колдоговірної кампанії.

### **10.2. Уповноважені трудовим колективом зобов'язуються:**

10.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників ліцею зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів колективу.

10.2.2. Спрямовувати свою роботу на здійснення контролю за своєчасним виконанням з боку нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням чинного трудового законодавства.

10.2.3. Організувати надання допомоги членам трудового колективу у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективного Договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідності сторін за невиконання умов колективного Договору;
- вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

10.2.4. Сприяти поширенню практики представлення уповноважених трудовим колективом при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється двічі на рік спільно створеною комісією з укладання колективного Договору з представників від адміністрації та трудового колективу ліцею. Інформація про хід виконання Договору доводиться до працівників ліцею на загальних зборах трудового колективу.

11.2. Сторони, які уклали Договір, забезпечують контроль за його виконанням. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

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

11.4 У разі ліквідації ліцею колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках.

Директор ліцею



Р.П. Романишин

Представник уповноважених  
трудоим колективом

Р.М. Паньків

28.04.2021

Дата

28.04.2021

Дата

Ідентифікаційний код  
2054588  
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Надвірнянського ліцею №4  
Р.П. Романишин  
"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4  
Р.М. Паньків  
"28" 04 2021р

## ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови  
праці згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення  
заробітної плати працівникам освіти

| № з/п | Посада                                                    | Назва робіт                                                                | Доплата у відсотках |
|-------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1     | 2                                                         | 3                                                                          | 4                   |
| 1     | Учитель хімії                                             | 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням | 4 %                 |
| 2     | Лаборант хімічного аналізу                                | За роботу з хімічними реактивами                                           | 4 %                 |
| 3     | Вчитель трудового навчання                                | Обробка деревини                                                           | 4 %                 |
| 4     | Секретар друкарка                                         |                                                                            | 4%                  |
| 5     | Прибиральник службових приміщень                          | За використання дезінфікуючих засобів                                      | 10%                 |
| 6     | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків |                                                                            | 4%                  |

Директор ліцею



Р.П. Романишин



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Надвірнянського ліцею №4  
Р.П. Романишин  
"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4  
Р.М. Паньків  
"28" 04 2021р.

## ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до атестації робочих місць

| № з/п | Назва посади                                                          | Кількість календарних днів |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | 2                                                                     | 3                          |
| 1     | Секретар-друкарка (при умові роботи на ЕОМ не менше 50% робочого дня) | 4 календарні дні           |
| 2     | Прибиральниця службових приміщень                                     | 4 календарні дні           |

Директор ліцею

Р.П. Романишин



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

"28" 04 2021р.

## ПЕРЕЛІК

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

| № з/п | Назва посади                                                    | Кількість календарних днів |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | 2                                                               | 3                          |
| 1     | Директор ліцею                                                  | 3                          |
| 2     | Заступник директора ліцею з навчально-виховної, виховної роботи | 3                          |
| 3     | Завідувач господарством                                         | 7                          |
| 4     | Завідувач бібліотекою                                           | 7                          |
| 5     | Головний бухгалтер, бухгалтер                                   | 7                          |
| 6     | Медсестра                                                       | 7                          |
| 7     | Практичний психолог                                             | 3                          |
| 8     | Педагог-організатор                                             | 3                          |
| 9     | Секретар-друкарка                                               | 7                          |
| 10    | Соціальний педагог                                              | 3                          |
| 11    | Фахівець-інженер                                                | 7                          |

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор ліцею

Р.П. Романишин



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

"18" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

"28" 04 2021р.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ по розподілу педагогічного  
навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів,  
вихователів, керівників гуртків Надвірнянського ліцею №4**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів ГПД, асистентів вчителя і керівників гуртків ліцею є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану ліцею. При цьому адміністрація ліцею дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" директор ліцею **визначає мережу класів, груп і гуртків**, погоджує її з радою і уповноваженими трудовим колективом, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.
2. У березні директор ліцею готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та уповноваженими трудовим колективом.
3. У першій половині квітня директор ліцею доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
4. Згідно з положеннями статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 "Закону України "Про колективні договори і угоди" і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджують на своєму засіданні уповноважені трудовим колективом.
5. Погоджений з уповноваженими трудовим колективом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, асистентів вчителя, вихователів ГПД та керівників гуртків під особисту розписку до закінчення навчальних занять в II семестрі навчального року.
6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор ліцею і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і уповноважених трудовим колективом, **визначає розмір заробітної плати** кожного вчителя, асистента вчителя, вихователя ГПД і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список**.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджуються з уповноваженими трудовим колективом і повідомляються працівникам під особисту розписку.

Директор ліцею



Р.П. Романишин

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Нізайринського ліцею №4 за сумлінну працю, виконання службових обов'язків

### 1. Вступ

Це Положення вживається на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2009р. № 898, від 31 січня 2001р. № 78, від 19 серпня 2002р. № 2002р. № 1232 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного мислення членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і на протязі чинності зазначає лише загальнонаказні та нормативно-правові акти. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з уповноваженим трудовим колективом відкорекції зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснюють уповноважені трудовим колективом.

### 2. Умкла і показники роботи

Для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду в статті про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, нагромаджують різні сторони їх трудової діяльності;
- якість виконання трудових обов'язків, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- сумлінну працю;
- виконання службових обов'язків;
- високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку провідних талановитих і державних підприємств, організацій, підприємств та закладів освіти, зокрема НАН;



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

"28" 04 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Надвірнянського ліцею №4 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Вступ**

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. № 78, від 19 серпня 2002р. № 2002р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з уповноваженими трудовим колективом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснюють уповноважені трудовим колективом.

**2. Умови і показники роботи****для надання щорічної грошової винагороди**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- сумлінну працю;
- зразкове виконання посадових обов'язків;
- високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних, обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів, призерів МАН;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- участь у конкурсі "Вчитель року", інших конкурсах;
- видавничу діяльність;
- підготовку та проведення семінарів, тощо.

### **3. Порядок виплати щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці всім педагогічним працівникам, крім тих, які працюють за сумісництвом.

3.2. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке затверджується директором ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом.

3.3. Винагорода виплачується за навчальний рік, який минув (період від 01 вересня до 31 серпня).

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та таких доплат за:

- педагогічне звання "вчитель-методист", "вихователь-методист", "старший учитель";
- науковий ступінь;
- почесні звання України "народний", "заслужений";
- спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

3.5. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням адміністрації ліцею, залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності ліцею та погодженням з уповноваженими трудовим колективом.

3.6. Педагогічним працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу (з неповним тижневим навантаженням), винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу (тижневному навантаженню).

3.7. Педагогічним працівникам, які працюють в інших закладах загальної середньої освіти територіальної громади, винагорода виплачується з урахуванням педагогічного навантаження в цих закладах.

3.8. Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді. Право на грошову винагороду у повному обсязі мають педагогічні працівники, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

3.9. При наданні працівникові під час навчального року відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-6 років винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

3.10. Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки, які належним чином задокументовані, і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

3.11. Грошова винагорода не надається педагогічним працівникам протягом строку дії дисциплінарного стягнення (ст.151 КЗпПУ).

3.12. Винагорода може виплачуватись двічі на рік: перший раз - до Дня працівника освіти та другий раз - наприкінці навчального року (якщо перший раз вона виплачена в розмірі меншому за посадовий оклад і на кінець календарного року є фінансові можливості – залишки коштів на оплату праці).

3.13. В разі звільнення працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди пропорційно відпрацьованого часу.

3.14. В разі призначення працівника на посаду в порядку переведення з іншого закладу освіти територіальної громади в будь який час під час навчального року за ним зберігається право на отримання винагороди пропорційно відпрацьованого часу з урахуванням педагогічного навантаження.

3.15. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора ліцею з обов'язковим погодженням з уповноваженими трудовим колективом.

3.16. Виплата винагороди проводиться бухгалтерією управління освіти.

Директор ліцею



Р.П. Романишин



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

28

04

2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

28

04

2021р

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників Надвірнянського ліцею №4  
за високі показники в роботі****1. Вступ.**

1.1. Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу Надвірнянського ліцею №4. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений договір.

1.2. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти і науки чи органом місцевого самоврядування, документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

1.3. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснюють уповноважені трудовим колективом.

**2. Умови і показники роботи для преміювання працівників ліцею**

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Працівники ліцею преміюються за такі показники в роботі:

2.2.1. Директор ліцею, заступники директора ліцею з навчально-виховної, виховної роботи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених 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 школи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.

#### 2.2.2. Педагогічні працівники ліцею:

- 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 для навчання і 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 з педагогічною і батьківською громадськістю;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

#### 2.2.3. Завідувач бібліотекою:

- за якісне та своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;

- за ефективну роботу по збереженню книжкового фонду;

- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- за ефективну роботу з учнями, активну участь загально ліцейських заходах, тощо.

#### 2.2.4. Бухгалтер:

- за своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;

- за виконавську дисципліну;

- за трудову дисципліну;

- за ініціативність;

- за забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни;

правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисциплін, своєчасне проведення нарахунків і розрахунків із заробітної плати;

- за збереження бухгалтерських документів, оформлення та передача їх в установленому порядку в архів.

2.2.5. Інші спеціалісти та обслуговуючий персонал(завідувач господарством, прибиральник службових приміщень, сторож, двірник, робітник, лаборант тощо):

- 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 території 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.

2.3. Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань ліцею, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або уповноваженими трудовим колективом.

### 3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників ліцею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ліцею здійснюється в межах коштів, передбачених на це у кошторисі ліцею згідно п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань на оплату праці. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

3.2. Преміювання можна здійснювати щомісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

3.3. Премії відповідно до цього Положення призначаються за наказом директора ліцею з обов'язковим погодженням з уповноваженими трудовим колективом.

3.4. Преміювання працівників ліцею здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2.2.2 розділу 2 показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

3.5. Конкретні розміри премії визначаються директором ліцею за погодженням з уповноваженими трудовим колективом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи ліцею.

3.6. Преміювання директора ліцею здійснюється за наказом начальника управління освіти. Премія директору який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

3.7. Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

3.8. 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, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

3.9. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора ліцею.

Директор ліцею



Р.П. Романишин



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом

Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

"28" 04 2021р.

**Перелік професій і посад,  
яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту**

| № з/п | Найменування професій та посад   | Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв                                                                                              | Строк експлуатації (місяців)          |
|-------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1     | 2                                | 3                                                                                                                                                       | 4                                     |
| 1     | Лаборант                         | Халат бавовняний<br>Фартух з нагрудником<br>Рукавиці гумові<br>Окуляри захисні                                                                          | 18<br>черговий<br>чергові<br>до зносу |
| 2     | Робітник                         | Костюм віскозно-лавсановий<br>Фартух бавовняний<br>Рукавиці комбіновані                                                                                 | 12<br>6<br>3                          |
| 3     | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані<br><i>При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково:</i><br>Чоботи гумові<br>Рукавиці гумові | 12<br>2<br><br>12<br>6                |

Завідувач господарством ліцею

Р.М. Кузюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

"28" 04 2021р.

Перелік робочих місць робітників,  
яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах, пов'язаних  
із забрудненням

| Найменування професій і посад    | Кількість мила на місяць              |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень | 100 г на місяць до одного умивальника |

Завідувач господарством ліцею

L

Р.М. Кузюк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом

Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

"28" 04 2021р

**Штатний розпис  
Надвірнянського ліцею №4  
на 2020 – 2021 н.р.**

| № з/п                    | Назва посади                                              | Кількість штатних одиниць |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1                        | Директор школи                                            | 1                         |
| 2                        | Заступник директора школи                                 | 1,5                       |
| 3                        | Практичний психолог                                       | 0,5                       |
| 4                        | Соціальний педагог                                        | 0,5                       |
| 5                        | Педагог-організатор                                       | 1                         |
| 6                        | Вихователь ГПД                                            | 2                         |
| 7                        | Асистент вчителя                                          | 2                         |
| 8                        | Керівник гуртка                                           | 1                         |
| 9                        | Завідувач бібліотеки                                      | 1                         |
| 10                       | Сестра медична                                            | 1                         |
| 11                       | Лаборант                                                  | 0,5                       |
| 12                       | Секретар-друкарка                                         | 1                         |
| 13                       | Завідувач господарством                                   | 1                         |
| 14                       | Прибиральник службових приміщень                          | 4                         |
| 15                       | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 1                         |
| 16                       | Сторож                                                    | 2                         |
| Всього (штатних одиниць) |                                                           | 21                        |

Директор ліцею

Р.П. Романишин



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Надвірнянського ліцею №4

Р.П. Романишин

"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4

Р.М. Паньків

"28" 04 2021р.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищеного існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в

Надвірнянському ліцеї №4

| № з/п | Комплексні заходи                                                                                                                                                                                                 | Терміни виконання           | Відповідальні особи                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1     | Затвердження інструкцій з техніки безпеки для працівників кожного підрозділу щодо всіх видів праці.                                                                                                               | До 01.09                    | Директор ліцею, заступник директора ліцею з НВР          |
| 2     | Проведення інструктажів з працівниками ліцею (під розписку в журналах реєстрації):<br>а) вступного з ОП і пожежної безпеки;<br>б) первинного, повторного;<br>в) позапланового, цільового з ОП і пожежної безпеки; | Протягом року               | Директор ліцею, заступник директора ліцею з НВР, завгосп |
| 3     | Ведення журналів реєстрації нещасних випадків.                                                                                                                                                                    | Постійно                    | Директор ліцею, заступник директора ліцею з НВР          |
| 4     | Проведення навчання працівників ліцею з питань безпеки життєдіяльності.                                                                                                                                           | Один раз на семестр         | Директор ліцею, завгосп                                  |
| 5     | Проведення перевірки світлового, теплового та повітряного режимів.                                                                                                                                                | Один раз на місяць          | Завгосп                                                  |
| 6     | Проведення періодичних оглядів будівлі та навчальних приміщень, забезпечення їх ремонту в разі необхідності.                                                                                                      | Один раз на місяць          | Директор ліцею, завгосп, комісія                         |
| 7     | Забезпечення організованого та своєчасного проведення медоглядів працівників ліцею.                                                                                                                               | До початку навчального року | Директор ліцею, медсестра                                |
| 8     | Забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.                                                                                                                                          | Протягом року               | Завгосп                                                  |

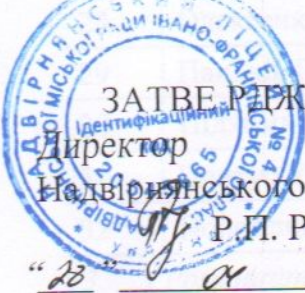
Директор ліцею

Заступник директора ліцею з н.вр.

Медична сестра

Завгосп

Р.П. Романишин  
М.М. Андрушів  
І.І. Федорук  
Р.М. Паньків



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Надвірнянського ліцею №4  
Р.П. Романишин  
"28" 04 2021р.

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудовим колективом  
Надвірнянського ліцею №4  
Р.М. Паньків  
"28" 04 2021р.

### Список працівників Надвірнянського ліцею №4

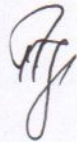
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові працівника | Посада              | Стать |
|-------|----------------------------------------|---------------------|-------|
| 1     | Андрейчук Ольга Василівна              | Вихователь ГПД      | ж     |
| 2     | Андрійович Марія Миколаївна            | Заст. дир. з НВР    | ж     |
| 3     | Андрійович Лідія Василівна             | Вчитель             | ж     |
| 4     | Вацик Віра Василівна                   | Вчитель             | ж     |
| 5     | Гаврильчук Людмила Юріївна             | Вчитель             | ж     |
| 6     | Гальчак Андрій Васильович              | Вчитель             | ч     |
| 7     | Госедло Вікторія Володимирівна         | Асистент вчителя    | ж     |
| 8     | Гричко Олег Богданович                 | Вчитель             | ч     |
| 9     | Грицків Галина Михайлівна              | Асистент вчителя    | ж     |
| 10    | Дем'янчук Надія Іванівна               | Вчитель             | ж     |
| 11    | Дем'янчук Жанна Олександрівна          | Вихователь ГПД      | ж     |
| 12    | Дитко Андрій Михайлович                | Вчитель             | ч     |
| 13    | Долінський Андрій Ярославович          | Вчитель             | ч     |
| 14    | Доценко Жанна Василівна                | Вчитель             | ж     |
| 15    | Іваночко Ірина Богданівна              | Вчитель             | ж     |
| 16    | Качанюк Наталія Сергіївна              | Вихователь ГПД      | ж     |
| 17    | Кепещук Оксана Василівна               | Соціальний педагог  | ж     |
| 18    | Кізів Оксана Михайлівна                | Вчитель             | ж     |
| 19    | Кравчук Оксана Миколаївна              | Вчитель             | ж     |
| 20    | Куцах Вікторія Михайлівна              | Керівник гуртка     | ж     |
| 21    | Куфрик Світлана Василівна              | Практичний психолог | ж     |
| 22    | Ломпас Іванна Михайлівна               | Педагог-організатор | ж     |
| 23    | Ломпас Мар'яна Василівна               | Вихователь ГПД      | ж     |
| 24    | Лук'янчук Марія Іванівна               | Вихователь ГПД      | ж     |
| 25    | Лопатчук Надія Ігорівна                | Керівник гуртка     | ж     |
| 26    | Мазуренко Наталія Іванівна             | Вчитель             | ж     |
| 27    | Ніколаєва Надія Миколаївна             | Вчитель             | ж     |

|    |                                  |                         |   |
|----|----------------------------------|-------------------------|---|
| 28 | Олексенко Надія Іванівна         | Вчитель                 | ж |
| 29 | Паньків Роман Миронович          | Вчитель                 | ч |
| 30 | Підхомна Іванна Степанівна       | Вчитель                 | ж |
| 31 | Плитус Уляна Василівна           | Педагог-організатор     | ж |
| 32 | Попойлик Мар'яна Василівна       | Вихователь ГПД          | ж |
| 33 | Романишин Роман Петрович         | Директор                | ч |
| 34 | Романишин Любов Василівна        | Вчитель                 | ж |
| 35 | Рудзей Алла Віталіївна           | Вчитель                 | ж |
| 36 | Свідрук Оксана Богданівна        | Вчитель                 | ж |
| 37 | Сенеджук Оксана Олегівна         | Вчитель                 | ж |
| 38 | Сішук Оксана Михайлівна          | Вчитель                 | ж |
| 39 | Сметанюк Романія Степанівна      | Вчитель                 | ж |
| 40 | Фокшей Ірина Богданівна          | Вчитель                 | ж |
| 41 | Федорів Ірина Іванівна           | Вчитель                 | ж |
| 42 | Шовгенюк Галина Дмитрівна        | Вчитель                 | ж |
| 43 | Андрейчук Марія Дмитрівна        | Прибиральниця           | ж |
| 44 | Андрейчук Євген Ярославович      | Сторож                  | ч |
| 45 | Бучакчийська Марія Миколаївна    | Прибиральниця           | ж |
| 46 | Дерешук Людмила Василівна        | Сторож                  | ж |
| 47 | Зьола Євдокія Миколаївна         | Прибиральниця           | ж |
| 48 | Кузюк Роман Миколайович          | Завідувач господарством | ч |
| 49 | Огороднік Мар'яна Мирославівна   | Лаборант                | ж |
| 50 | Боднар Іванна Іванівна           | Медсестра               | ж |
| 51 | Рудик Мар'яна Іванівна           | Секретар-друкарка       | ж |
| 52 | Горбовенко Олександр Валерійович | Робітник                | ч |
| 53 | Хімей Марія Іванівна             | Прибиральниця           | ж |
| 54 | Штогрин Галина Василівна         | Завідувач бібліотекою   | ж |
| 55 | Гекманюк Ганна Василівна         | Прибиральниця           | ж |
| 56 | Яцурак Уляна Дмитрівна           | Лаборант                | ж |

Всього жінок – 47

Всього чоловіків – 9

Директор ліцею



Р.П. Романишин