

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між Комунальним закладом «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів**  
**імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова**  
**Слобожанської селищної ради» Чугуївського району**  
**Харківської області**  
**та первинною профспілковою організацією**  
**Комунального закладу «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів»**  
**імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова»**  
**Слобожанської селищної ради» Чугуївського району**  
**Харківської області**  
**на 2021 – 2025 роки**

**СХВАЛЕНО**  
**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**  
**ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**«09» ВЕРЕСНЯ 2021Р.**  
**ПРОТОКОЛ № 3**

**с. Геніївка**  
**2021**

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним закладом «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова Слобожанської селищної ради» Чугуївського району Харківської області в особі директора Білик Тетяни Миколаївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова Слобожанської селищної ради» Чугуївського району Харківської області в особі голови Нестерцової Світлани Василівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.2. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова Слобожанської селищної ради» Чугуївського району Харківської області (далі – Профспілковий комітет).

### 1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова Слобожанської селищної ради» Чугуївського району Харківської області (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### 1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

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

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом

строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

#### **1.4. Сфера дії колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-11).

#### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

#### **1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.**

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **РОЗДІЛ 2**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

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

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

#### **2.3. Працівники зобов'язуються:**

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

#### **2.4. Сторони домовилися:**

- 2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;  
 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.12. Протягом 2-х 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.

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.20. Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.1.21. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Заводі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Скорочену тривалість робочого часу встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток б), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати Профспілці 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 Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку, встановленому законодавством;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо), викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. 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 законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

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

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

## **4.3. Сторони домовились:**

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені



години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## **РОЗДІЛ 5**

### **РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Зкладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
- 5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.15. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).

5.1.16. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.17. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.19. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.20. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

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

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

## **5.3. Сторони домовились:**

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторомам (кочегарам та ін.), які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у

разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати, визначені ст. 73 КЗпП України;

- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.
- 6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі 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 (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 16 числа, остаточний розрахунок в кінці місяця
- 6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.
- 6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.
- 6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоечасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).
- 6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрадянню та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.
- 6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:
  - виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
  - щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).
- 6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.
- 6.1.18. Виплачувати працівникам бібліотек допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України

«Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.21. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу 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.

6.1.22. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.23. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.1.25. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.26. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.27. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.28. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.29. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.1.30. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.31. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у

випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

6.1.32. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.33. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індикацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.34. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.35. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.36. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.37. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.38. Для працівників дошкільного підрозділу забезпечити оплату праці за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.39. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

6.1.40. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.41. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.42. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

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

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

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати

праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

### **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## **РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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



- 7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.
- 7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Работодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.
- 7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.
- 7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.
- 7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.
- 7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.
- 7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.
- 7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.
- 7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.
- 7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.
- 7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.
- 7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

## **РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 8.1. Работодавець зобов'язується:**
- 8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 10), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

- 8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 8.1.7. Організувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.
- 8.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.
- 8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.
- 8.1.13. Якщо в Закладі освіти кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».
- 8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 9 та 11).
- 8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 8.1.17. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.
- 8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
- 8.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 8.1.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 8.1.21. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
- 8.1.22. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

## **8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:**

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## **8.3. Працівники Закладу мають право:**

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

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

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## **8.5. Сторони домовились:**

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

## **РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможлиблює виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

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

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

- 9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.
- 9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.
- 9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.
- 9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.
- 9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

### **9.3. Сторони домовилися:**

- 9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.
- 9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
  - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
  - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

## **РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

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

- 10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.
- 10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.
- Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах

трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

#### **10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:**

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

#### **10.3. Відповідальність посадових осіб:**

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

## **РОЗДІЛ 11**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про

реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## 11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

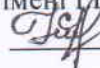
11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**  
 Директор  Білик Т.М.  
 М.П. №33460404



## ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова первинної профспілкової організації  
 опорного закладу КЗ «Геніївська ЗОШ I-III ст.  
 імені І.І. Протопопова»

 Нестерцова С.В.

Дата підписання 09.09.2021

Дата підписання 09.09.2021

## ДОДАТКИ

№	Назва показника	Підприємство	Підприємство
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Лист № 1  
Лист № 2  
Лист № 3  
Лист № 4  
Лист № 5  
Лист № 6  
Лист № 7  
Лист № 8  
Лист № 9  
Лист № 10  
Лист № 11  
Лист № 12  
Лист № 13  
Лист № 14  
Лист № 15  
Лист № 16  
Лист № 17  
Лист № 18  
Лист № 19  
Лист № 20  
Лист № 21  
Лист № 22  
Лист № 23  
Лист № 24  
Лист № 25  
Лист № 26  
Лист № 27  
Лист № 28  
Лист № 29  
Лист № 30  
Лист № 31  
Лист № 32  
Лист № 33  
Лист № 34  
Лист № 35  
Лист № 36  
Лист № 37  
Лист № 38  
Лист № 39  
Лист № 40  
Лист № 41  
Лист № 42  
Лист № 43  
Лист № 44  
Лист № 45  
Лист № 46  
Лист № 47  
Лист № 48  
Лист № 49  
Лист № 50  
Лист № 51  
Лист № 52  
Лист № 53  
Лист № 54  
Лист № 55  
Лист № 56  
Лист № 57  
Лист № 58  
Лист № 59  
Лист № 60  
Лист № 61  
Лист № 62  
Лист № 63  
Лист № 64  
Лист № 65  
Лист № 66  
Лист № 67  
Лист № 68  
Лист № 69  
Лист № 70  
Лист № 71  
Лист № 72  
Лист № 73  
Лист № 74  
Лист № 75  
Лист № 76  
Лист № 77  
Лист № 78  
Лист № 79  
Лист № 80  
Лист № 81  
Лист № 82  
Лист № 83  
Лист № 84  
Лист № 85  
Лист № 86  
Лист № 87  
Лист № 88  
Лист № 89  
Лист № 90  
Лист № 91  
Лист № 92  
Лист № 93  
Лист № 94  
Лист № 95  
Лист № 96  
Лист № 97  
Лист № 98  
Лист № 99  
Лист № 100

Лист № 1  
Лист № 2  
Лист № 3  
Лист № 4  
Лист № 5  
Лист № 6  
Лист № 7  
Лист № 8  
Лист № 9  
Лист № 10  
Лист № 11  
Лист № 12  
Лист № 13  
Лист № 14  
Лист № 15  
Лист № 16  
Лист № 17  
Лист № 18  
Лист № 19  
Лист № 20  
Лист № 21  
Лист № 22  
Лист № 23  
Лист № 24  
Лист № 25  
Лист № 26  
Лист № 27  
Лист № 28  
Лист № 29  
Лист № 30  
Лист № 31  
Лист № 32  
Лист № 33  
Лист № 34  
Лист № 35  
Лист № 36  
Лист № 37  
Лист № 38  
Лист № 39  
Лист № 40  
Лист № 41  
Лист № 42  
Лист № 43  
Лист № 44  
Лист № 45  
Лист № 46  
Лист № 47  
Лист № 48  
Лист № 49  
Лист № 50  
Лист № 51  
Лист № 52  
Лист № 53  
Лист № 54  
Лист № 55  
Лист № 56  
Лист № 57  
Лист № 58  
Лист № 59  
Лист № 60  
Лист № 61  
Лист № 62  
Лист № 63  
Лист № 64  
Лист № 65  
Лист № 66  
Лист № 67  
Лист № 68  
Лист № 69  
Лист № 70  
Лист № 71  
Лист № 72  
Лист № 73  
Лист № 74  
Лист № 75  
Лист № 76  
Лист № 77  
Лист № 78  
Лист № 79  
Лист № 80  
Лист № 81  
Лист № 82  
Лист № 83  
Лист № 84  
Лист № 85  
Лист № 86  
Лист № 87  
Лист № 88  
Лист № 89  
Лист № 90  
Лист № 91  
Лист № 92  
Лист № 93  
Лист № 94  
Лист № 95  
Лист № 96  
Лист № 97  
Лист № 98  
Лист № 99  
Лист № 100




**Додаток 1**  
до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ст.. імені І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким**  
**надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної, виховної	3
3	Завгосп	3

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**  
  
 Директор  Білик Т.М.  
 Дата підписання 09.09.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ І-ІІІ ст.. ім.І.І.Протопопова»  
 Нестерцова С.В.

Дата підписання 09.09.2021

Додаток 2  
до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ст. ім. І.І. Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області  
на 2021-2025 р.р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілкової  
організації опорного закладу  
«Геніївська ЗОШ І-ІІІ ст.  
ім. І.І. Протопопова»  
С.В. Нестерцова

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор  
Білик Т.М.



09.09.2021

09.09.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в  
межах фонду оплати праці**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.
- 1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.
- 1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.
- 1.4. Відповідно до цього Положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу.
- 1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:
  - керівника та його заступника – за наказом начальника відділу освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;
  - інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.6. Для розрахунку розміру премії за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

- 1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.
- 1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.
- 1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 1.11. При звільненні працівника з поважних причин йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.
- 1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

## 2. Показники преміювання:

### 2.1. Директора за:

- Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- Створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- Створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### 2.2. Заступника директора з навчально-виховної роботи:

- Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- Створення умов для виконання навчальних програм.
- Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- Організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### 2.3. Педагога-організатора за:

- Успіхи у розвитку і діяльності дитячих організацій, які працюють на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму.
- Створення в Закладі сприятливих умов для прояву учнями громадської і моральної позиції, реалізації своїх інтересів і потреб.
- Змістовно організований позаурочний і канікулярний відпочинок учнів.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### 2.4. Практичного психолога, соціального педагога за:

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- Створення в Закладі сприятливих умов для прояву учнями громадської і моральної позиції, реалізації своїх інтересів і потреб.
- Результативність роботи щодо розбудови і реалізації антиблінгової політики у закладі.
- Прояв творчості та ініціативи у роботі.

#### **2.5. Вчителя, асистента вчителя:**

- Виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- Результативну участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- Активну участь у науково-методичній роботі.
- Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовну переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).
- Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які сприяли зростанню рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.
- Плідну діяльність в роботі методичних об'єднань, творчих групах, спільнот.
- Зростання професійної майстерності, впровадження інноваційних технологій та прогресивного педагогічного досвіду.
- Розбудову в Закладі системи інклюзивної освіти дітей з особливими освітніми потребами.
- Активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- Збереження та зміцнення матеріально-технічної бази класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

#### **2.6. Вихователя групи подовженого дня за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- Активну участь у науково-методичній роботі.
- Зростання професійної майстерності, впровадження інноваційних технологій та прогресивного педагогічного досвіду.
- Створення умов для розвитку та збереження здоров'я вихованців.
- Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

#### **2.7. Керівник гуртка, за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- Активну участь у науково-методичній роботі.
- Зростання професійної майстерності, впровадження інноваційних технологій та прогресивного педагогічного досвіду.
- Створення умов для розвитку та збереження здоров'я вихованців.
- Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- Високі результати підготовки здобувачів освіти до конкурсів, змагань, тощо

#### **2.8. Бібліотекаря за:**

- Збереження та поповнення бібліотечного фонду.
- Утримання приміщення бібліотеки, медіатеки в належному санітарно-гігієнічному стані.
- Активну участь у шкільних заходах.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

- Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
  - Підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.9. Завідувача господарством за:**
- Організацію продуктивної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
  - Підготовку Закладу до нового навчального року.
  - Чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
  - Організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
  - Своєчасне і якісне складання звітності.
  - Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
  - Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- 2.10. Секретаря за:**
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Своєчасність і охайність ведення шкільної документації.
  - Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Своєчасність і охайність ведення документації з охорони праці.
  - Підготовку Закладу до нового навчального року.
  - Створення безпечних умов праці для всіх учасників освітнього процесу.
  - Утримання комп'ютерної техніки ліцею у належному робочому стані
- 2.11. Прибиральниця службових приміщень за:**
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Утримання приміщень Закладу в належному санітарному стані.
  - Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
  - Підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.12. Комірника за:**
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
  - Підготовку Закладу до нового навчального року.
  - Якісне зберігання матеріальних цінностей.
  - Утримання у належному санітарному стані робочого місця.
- 2.13. Кухаря за:**
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Якісне приготування їжі відповідно до технологій її приготування.
  - Якісне зберігання матеріальних цінностей у їдальні.
  - Утримання у належному санітарному стані робочого місця.
  - Дотримання інструкцій з охорони праці.
- 2.14. Підсобного робітника за:**
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Якісне виконання допоміжних робіт для приготування їжі.
  - Бережливе використання матеріальних цінностей їдальні.
  - Утримання у належному санітарному стані робочого місця.
  - Дотримання інструкцій з охорони праці.
- 2.15. Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель за:**
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
  - Утримання в належному стані будівель Закладу та прилеглої території.
  - Проведення сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання.
  - Здійснення поточного ремонту і технічного обслуговування системи опалювання і іншого обладнання.
  - Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
  - Підготовку Закладу до нового навчального року.

**2.16. Сторожа за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Збереження матеріальних цінностей Закладу.
- Дотримання економного використання електроенергії.
- Ініціативність, старанність, що сприяє збереженню матеріально-технічної бази Закладу.

**3. Умови зниження розміру премії**

**3.1.** Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

**3.2.** Розмір премії може зменшуватися за:

- неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

**Додаток 3**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ст. ім..І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області на 2021-2025 р.р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілкової  
організації КЗ «Геніївська ЗОШ І-ІІІ  
ступенів ім..І.І.Протопопова»  
Нестерцова С.В.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Білик Т.М.



09.09.2021

09.09.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за клопотанням ПК начальнику відділу освіти на підставі наказу відділу освіти за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Щорічна грошова винагорода надається за підсумками навчального року і виплачується в жовтні місяці поточного року до Дня працівника освіти.
- 1.5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.6. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.7. Передбачити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за фактично відпрацьований час у зв'язку з виходом на пенсію та звільненням, відпусткою пов'язаною з пологами та доглядом за дитиною.
- 1.8. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.9. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої

дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

1.10. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску з урахуванням часу фактичної роботи.

## **2. Показники преміювання**

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема :

### **2.1 Директора за:**

- Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- Створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- Створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.2. Заступника директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи :**

- Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- Створення умов для виконання навчальних програм.
- Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- Організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.3. Педагога-організатора за:**

- Успіхи у розвитку і діяльності дитячих організацій, які працюють на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму.
- Створення в Закладі сприятливих умов для прояву учнями громадської і моральної позиції, реалізації своїх інтересів і потреб.
- Змістовно організований позаурочний і канікулярний відпочинок учнів.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.4. Практичного психолога, соціального педагога за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- Створення в Закладі сприятливих умов для прояву учнями громадської і моральної позиції, реалізації своїх інтересів і потреб.
- Результативність роботи щодо розбудови і реалізації антиблінгової політики у закладі.
- Прояв творчості та ініціативи у роботі.

### **2.5. Вчителя, асистента вчителя:**

- Виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.



- Результативну участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- Активну участь у науково-методичній роботі.
- Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовну переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).
- Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які сприяли зростанню рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.
- Плідну діяльність в роботі методичних об'єднань, творчих групах, спільнот.
- Зростання професійної майстерності, впровадження інноваційних технологій та прогресивного педагогічного досвіду.
- Розбудову в Закладі системи інклюзивної освіти дітей з особливими освітніми потребами.
- Активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- Збереження та зміцнення матеріально-технічної бази класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

#### **2.6. Керівник гуртка, за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- Активну участь у науково-методичній роботі.
- Зростання професійної майстерності, впровадження інноваційних технологій та прогресивного педагогічного досвіду.
- Створення умов для розвитку та збереження здоров'я вихованців.
- Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- Високі результати підготовки здобувачів освіти до конкурсів, змагань, тощо

#### **2.7. Бібліотекаря за:**

- Збереження та поповнення бібліотечного фонду.
- Утримання приміщення бібліотеки, медіатеки в належному санітарно-гігієнічному стані.
- Активну участь у шкільних заходах.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.
- Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- Підготовку Закладу до нового навчального року.

#### **2.8. Завідувача господарством за:**

- Організацію продуктивної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
- Підготовку Закладу до нового навчального року.
- Чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- Організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
- Своєчасне і якісне складання звітності.
- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

#### **2.9. Секретаря за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Своєчасність і охайність ведення шкільної документації.

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Своєчасність і охайність ведення документації з охорони праці.
- Підготовку Закладу до нового навчального року.
- Створення безпечних умов праці для всіх учасників освітнього процесу.
- Утримання комп'ютерної техніки ліцею у належному робочому стані

#### **2.10. Прибиральниця службових приміщень за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Утримання приміщень Закладу в належному санітарному стані.
- Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- Підготовку Закладу до нового навчального року.

#### **2.11. Комірника за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- Підготовку Закладу до нового навчального року.
- Якісне зберігання матеріальних цінностей.
- Утримання у належному санітарному стані робочого місця.

#### **2.12. Кухаря за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Якісне приготування їжі відповідно до технологій її приготування.
- Якісне зберігання матеріальних цінностей у їдальні.
- Утримання у належному санітарному стані робочого місця.
- Дотримання інструкцій з охорони праці.

#### **2.13. Підсобного робітника за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Якісне виконання допоміжних робіт для приготування їжі.
- Бережливе використання матеріальних цінностей їдальні.
- Утримання у належному санітарному стані робочого місця.
- Дотримання інструкцій з охорони праці.

#### **2.14. Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Утримання в належному стані будівель Закладу та прилеглої території.
- Проведення сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання.
- Здійснення поточного ремонту і технічного обслуговування системи опалювання і іншого обладнання.
- Ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- Підготовку Закладу до нового навчального року.

#### **2.15. Сторожа за:**

- Якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- Збереження матеріальних цінностей Закладу.
- Дотримання економного використання електроенергії.
- Ініціативність, старанність, що сприяє збереженню матеріально-технічної бази Закладу.

### **3. Умови зниження розміру грошової винагороди**

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, грошова винагорода не призначається.

3.2. Розмір грошової винагороди може зменшуватися за:

- неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

**Додаток 4**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ст. ім. І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області  
на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної робіт, до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами**

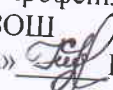
1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних, інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних, інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програми ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор  Білик Т.М.  
М.П. №33460404

Дата підписання 09.09.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів  
ім. І.І.Протопопова»  Нестерцова С.В.

Дата підписання 09.09.2021

**Додаток 5**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ I-III ступенів ім. І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області  
на 2021-2025 р.р.

**Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)**


№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор  Білик Т.М.

Дата підписання 09.09.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ I-III ступенів  
ім. І.І.Протопопова»  
 Нестерцова С.В.  
Дата підписання 09.09.2021

**Додаток 6**  
до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області  
на 2021-2025 р.р.

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
для працівників  
Комунального закладу «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів  
імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова»  
Слобожанської селищної ради Чугуївського району  
Харківської області

**СХВАЛЕНО**  
на зборах трудового колективу  
від 09 вересня 2021 року  
протокол № 3

с. Геніївка  
2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», чинних нормативних документів, що регламентують роботу закладів освіти, Статуту Комунального закладу «Геніївська ЗОШ I-II ступенів».
2. Правила поширюються на всіх працівників закладу і спрямовані на заохочення їх прагнення до добросовісної праці, дотримання заходів, спрямованих на свідоме і сумлінне виконання власних трудових обов'язків.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Правила внутрішнього розпорядку погоджені з профспілковим комітетом.

## II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку школи спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у закладі освіти.
2. Дисципліна у закладі забезпечується самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу освіти за підтримки органів громадського самоврядування, профспілкових організацій.
3. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до чинного законодавства України.
4. Внутрішні організаційні процеси в школі, дотримання порядку в ній регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом директора ліцею на 01 вересня кожного навчального року.
5. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних причин та обставин, про що видається спеціальний наказ директора.
6. Школа працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладах - з 8.30. Для окремих категорій працівників початок робочого дня може не співпадати із встановленим, що відображається у відповідних організаційних документах закладу (графіках роботи, розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по закладу на початок навчального дня.
7. Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відображається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок функціонування.
8. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх членів колективу та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу, вимагати його дотримання дітьми.

## III. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Щоденно, з 08.10, розпочинається чергування по закладу педагогічних працівників та учнів. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку.
2. Класний керівник та учні чергового класу мають проявляти належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до закладу. Сторонні особи в приміщення закладу не допускаються. Батьки та родичі учнів пропускаються лише при наявності узгодження з директором школи.
3. За організацію чергування класів по закладу, порядок, чистоту і дисципліну відповідає черговий адміністратор та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

4. Паління в приміщенні та на прилеглій території закладу суворо забороняється для всіх учасників освітнього процесу.
5. Вчителі закладу повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
6. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з класів до коридору. У цей час класи провітрюються. Визначені Графіком чергування вчителі під час перерв чергують і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.
7. Всі вчителі закладу повинні у календарно-тематичних планах з предметів спланувати виконання навчальних програм, враховуючи структуру навчального року, річний план роботи закладу.
8. Учителі забезпечують ведення зошитів учнями з дотриманням вимог чинного законодавства.
9. Внесення змін в класні журнали, що стосуються зарахування та вибуття учнів, вносить класний керівник на підставі наказу директора школи.
10. Категорично забороняється без дозволу адміністрації закладу відпускати учнів на заходи, не пов'язані з освітнім процесом.
11. Заняття проводяться за розкладом, затвердженим директором школи.
12. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором школи.
13. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та обліку відсутніх в класному журналі.
14. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічного колективу через оголошення на дошці оперативної інформації або через Viber групу.
15. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією ліцею через оголошення, у телефонному режимі та (або) Viber групу є обов'язковими для виконання кожним працівником.
16. Категорично забороняється під час уроку виставляти учнів із класу за порушення дисципліни.
17. Класні журнали оформлюються пастовими ручками чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
18. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація ліцею та класний керівник на підставі заяви батьків на ім'я директора або письмового дозволу лікаря педіатра або медичного працівника.
19. Заступник директора зобов'язаний індивідуально поінформувати вчителя про заміну уроку відсутнього колеги.
20. Категорично забороняється учителям самовільно по домовленості здійснювати заміну уроків без погодження з адміністрацією школи.
21. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про терміни хвороби.
22. Вихід на роботу будь-якого працівника школи після хвороби можливий тільки при наявності оригінала лікарняного листа.
23. Класний керівник зобов'язаний вести щоденний облік відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У іншому випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора від батьків про причину відсутності на заняттях. Медичні довідки зберігаються у класного керівника до кінця навчального року.
24. Класні керівники 1-4-х класів, вихователі груп подовженого дня повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час прийому їжі і забезпечувати порядок в їдальні.
25. Працівники школи 1 раз на рік (працівники їдальні – двічі на рік) повинні проходити медичний огляд. У разі порушення терміну проходження наступного медичного огляду адміністрація ліцею не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.

#### IV. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен працівник реалізує своє право на працю, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати належні умови праці.

##### 4.1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКА

1. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.
2. Педагогічний працівник, який влаштовується на роботу оформляє особову справу у 2-х примірниках, в яких повинно бути:
  - заява,
  - трудова книжка (оригінал) та її копія,
  - лист обліку кадрів,
  - автобіографія,
  - копія диплому або документу про наявну освіту,
  - оригінал атестаційного листа і його ксерокопії у двох примірниках у разі проходження атестації на попередньому місці роботи,
  - копія паспорту,
  - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документ про закінчення навчального закладу – на іншому),
  - копія ідентифікаційного коду,
  - особова медичну книжка про проходження медичного огляду та висновок щодо допущення до роботи,
  - згода на використання персональних даних,
  - фото.
3. Особа, що працевлаштовується до школи на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.
4. Працівник, що влаштовується на роботу в школи, несе відповідальність за достовірність поданих документів.
5. Працівник, що влаштовується на роботу в школу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).
6. Працівник проходить співбесіду з директором школи, вирішує питання з головою ПК щодо постановки на профспілковий облік.
7. Педагогічний працівник проходить співбесіду із завгоспом, який опікується роботою відповідного методичного об'єднання, технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарської роботи.
8. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис.
9. Особа, що влаштовується на роботу в школу, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника, Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу тощо.
9. Директор школи зобов'язаний:
  - познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати,



- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями, виробничої санітарії;
  - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією, Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу тощо.
  - роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.
10. Виконання директором зазначених вище зобов'язань стосовно осіб, які влаштовуються на роботу, може бути делеговано заступникові директора. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею та Посадовою інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ліцею ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.
  11. Відповідальний з охорони праці зобов'язаний:
    - ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
    - провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони праці;
    - повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я.
  12. Оплата праці особи, прийнятої на роботу до школи, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Таким допуском є особиста медична книжка, оформлена у встановленому порядку, яка містить медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює визначена наказом по ліцею відповідальна особа, відповідність результатів нормативним вимогам – лікар-педіатр закладу. Медична книжка зберігається в закладі. Відповідальність за організацію збереження медичної книжки та здійснення контролю за її збереженням несе секретар.
  13. На осіб, які працюють у школі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в школі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.
  14. На осіб, які працюють у школі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.
  15. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. 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 і без виплати вихідної допомоги.
  16. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

#### 4.2. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

1. Звільнення працівника може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством, оформлюється відповідним наказом директора школи, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважається останній день роботи.
2. Звільнення працівника за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в ліцеї може мати місце тільки в кінці навчального року.
4. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
5. Працівники повинні попередити адміністрацію письмово за два тижні про бажання звільнитися.
6. Враховуючи специфіку установи, не рекомендується звільняти вчителя протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
7. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти Слобожанської селищної ради наступній матеріально-відповідальній особі або заступнику директора з господарської роботи.
8. Директор школи зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
9. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.
10. Працівнику за його вимогою видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.
11. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників школи, крім директора. Директор приймається на роботу за контрактом.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для директора школи, та його заступника, встановлюється ненормований робочий день. Об'єм праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.
2. Тривалість робочого тижня для працюючих у школі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.
3. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
4. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та інші роботи відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану, затвердженого директором.

5. Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня та виконує обов'язки стосовно проведення класних годин, виховних заходів, батьківських зборів, використання коштів на безоплатне харчування та фонду загального обов'язкового навчання, контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму у закріпленому кабінеті, роботи з щоденниками, класним журналом та інше.
6. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.
7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
9. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
10. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти Слобожанської селищної ради, а іншим працівникам - наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
13. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
14. Педагогічним працівникам забороняється:
  - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання власних трудових обов'язків;
  - відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.
12. Забороняється в робочий час:
  - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
  - відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
13. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:
  - чергового адміністратора школи – 8:00;
  - педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
  - черговий вчитель під час підвозу учнів до школи – 7.20;
  - обслуговуючого технічного персоналу, – 7.40;
  - режим роботи сторожів, кочегарів, - за окремим графіком

14. Учителі, які здійснюють останні уроки, забезпечують порядок під час виходу учнів з школи.
15. Учителі школи подають щоденні відомості обліку відвідування педагогу-організатору (до 09.00).
16. Обов'язковою є реєстрація в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.
17. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовча, виховна, методична, організаційно-педагогічна та інша робота відповідно до посади, навчального плану.
18. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин не за п'ять днів, дні, в яких за розкладом занять у вчителя не передбачено уроків, вихідними не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для самоосвіти.
19. До робочого часу вчителя входять: підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота, робота з батьками тощо.
20. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою навчального року, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, визначеного тарифікацією на початок навчального року.
21. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу приймається директором ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється наказом по ліцею і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.
22. У разі призупинення роботи школи, спричиненого відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, іншими обставинами (епідемія, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
23. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку директором за погодженням з профкомом школи.
24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня, а у разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними і різдвяними святами - не пізніше, ніж до 10 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника школи в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для інших працівників - 24 календарні дні).
25. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки за умови її поділу повинна бути надана в період канікул.
26. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2

- тижні до першого дня відпустки. За директором ліцею закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.
27. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.
  28. Директору школи щорічна основна відпустка надається за погодженням з відділом освіти Слобожанської селищної ради на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступника директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки директора.
  29. Робочий день працівника школи, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється складеним графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.
  30. Робочий графік складається для кожного працівника школи окремо і затверджується директором не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).
  31. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.
  32. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник школи виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.
  33. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом ліцею, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами.
  34. Наказом директора школи встановлюється відповідний розклад дзвінків.
  35. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до розкладу занять.
  36. У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник з навчально-виховної роботи.

## VI. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

### 6.1. Основні права і обов'язки директора школи.

**Директор школи має право:**

- на забезпечення та реалізацію в школи своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії його розвитку, індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення ефективності і якості роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своєму заступнику, іншим працівникам школи;
- розпоряджатися на свій розсуд ненормованим робочим часом, урахуваючи виконання як запланованого для реалізації, так і питання, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- встановлювати на свій розсуд календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ліцеї, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі школи
- ; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

**Директор школи зобов'язаний:**

- здійснювати управління школою як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку освіти, відповідають потребам замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, що визначають організацію та порядок їхньої діяльності;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- визначати своєчасно працівникам, прийнятим на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і інше, робочі місця, забезпечувати доведення

- до їхнього відома режиму роботи закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, що визначають організацію їхньої праці;
- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
  - надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіку;
  - забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо;
  - організовувати умови для харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
  - активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва школою, зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;
  - додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб учасників освітнього процесу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
  - своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу школи.

#### **Директору школи забороняється:**

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією. У разі згоди працівника на участь у господарській роботі - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

#### **Відповідальність за порушення.**

- директор може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу освіти;
- відносно директора можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

- успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи школи, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно директора такі позиції, як належне

- виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора школи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі;
- вид, форма заохочення директора школи встановлюється відділом освіти на підставі звернення (подання) трудового колективу школи згідно з чинним законодавством.
  - директор школи може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо він практикує у закладі освіти як учитель.

## **6.2. Основні права та обов'язки заступника директора з навчально-виховної.**

### **Заступник директора з навчально-виховної має право:**

- на забезпечення та реалізацію в ліцеї своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у школи, а також в інших закладах освіти за фахом у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі школи; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

### **Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань управління школою у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам директора;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором, визначених ним у персональних посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по ліцею;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в школі, режиму його роботи та правил поведінки учнями та їх батьками (особами, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;



- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу школи (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти.

#### **Заступнику директора з навчально-виховної роботи, забороняється**

- мати педагогічне навантаження, вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по ліцею під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування);
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- залишати навчальний заклад в часи чергування для розв'язання робочих питань у відділі освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу школи, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по ліцею.

#### **Відповідальність за порушення.**

- заступник директора з навчально-виховної може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень;
- відносно заступника директора з навчально-виховної роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

- успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної роботи, знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників школи, в загальних показниках діяльності закладу з тих

- напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками відповідно до функціональних обов'язків. Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством;
- заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи, здійснюється відділом освіти на підставі подання трудового колективу. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом;
  - у разі, якщо особа, що працює в школі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

### **6.3. Основні права і обов'язки Завгоспа.**

#### **Завгосп має право:**

- на забезпечення та реалізацію в школі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі школи;
- на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами школи у вільний від роботи час.

#### **Завгосп зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання школи відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників школи;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази школи, зміни в інвентаризації тощо, які впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівників на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу;
- визначати по узгодженню з директором об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

#### **Завгоспу забороняється:**

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою технічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з директором, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати учнів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу директора, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора;
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з директором);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього директора;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи і не призначений наказом по школі;
- приймати до виконання рішення директора з питань фінансово-господарської діяльності, що тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення.

#### **Відповідальність за порушення.**

- Завгосп може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається директором;
- відносно завгоспа як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

- успіхи та результати праці завгоспа знаходять відтворення в загальних показниках діяльності ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які визначені функціональними обов'язками;
- рішення про заохочення завгоспа приймається на підставі рішення директора, що узгоджується з рішенням трудового колективу ліцею;
- вид та форма заохочення завгоспа обирається директором за рекомендацією трудового колективу, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

### **6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників**

#### **Педагогічні працівники мають право:**

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі школи; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

#### **Педагогічні працівники зобов'язані:**

працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи школи, виконувати вимоги Статуту закладу, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, з якою ознайомлені під підпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- приходити до школи не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні по школі. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору у письмовій формі;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами;
- у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу виконувати роботу відповідно індивідуального плану;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативного чергового адміністратора про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку у школі, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких стали;
- перед початком уроку вчитель зобов'язаний перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, не починати урок до приведення кабінету в повну готовність;
- після дзвоника з уроку повідомити учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники;
- виставити до класного журналу і щоденника учня бал, отриманий ним на уроці;
- відмітити на початку уроку в класному журналі відсутніх учнів;
- записати в класному журналі у день проведення уроку зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- попередити директора заздалегідь про неможливість з'явитися на свої уроки;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щоденно про відвідування учнів заняття соціальному педагогу;
- слідкувати за економією електроенергії та водопостачання;

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:**

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять, організовувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання власних обов'язків іншим працівникам;
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу;
- організовувати та проводити без дозволу директора туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу. Дозволом на їх проведення вважається наказ по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається список дітей-учасників заходу, відповідальний за їх життя та здоров'я;
- розпоряджатися на свій розсуд закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дії, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати клас під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по школі достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті;
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі;
- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти без узгодження власних дій з директором або черговим адміністратором.

#### **Відповідальність за порушення.**

- за порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством. Порушник трудової дисципліни подає письмові пояснення з приводу випадку, що стався. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт;
- дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення;
- дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис;
- догана як дисциплінарне стягнення може бути застосована у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України;
- якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються;
- директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації;
- педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій у школі не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового комітету. Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящего профспілкового органу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

- забезпечення трудової дисципліни в ліцеї реалізується наявністю у працівників готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнонародським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності;
- успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором;
- у школі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:
  - оголошення подяки в усній або письмовій формі;

- подання на відзначення подякою, грамотою до вищих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
  - нагородження грамотою шкільного рівня;
  - подання на присвоєння почесних звань;
  - надання щорічної грошової винагороди;
  - преміювання;
  - нагородження цінним подарунком.
- працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, соціальні пільги в межах повноважень закладу;
  - заохочення попередньо погоджуються з трудовим колективом або профспілковим комітетом і доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

#### **6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.**

**Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:**

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі школи; на участь у громадському самоврядуванні, на членство у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

**Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:**

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи школи, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись етичних норм у спілкуванні з учасниками освітнього процесу;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, з якою ознайомлені під підпис.

**Працівникам, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, забороняється:**

- виконувати роботу, не пов'язану з їх безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам школи, батькам учнів (особам, що їх замінюють) без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;

- залишати заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель закладу, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня, що може зашкодити освітньому процесу або мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу.

#### **Відповідальність за порушення.**

- за порушення дисципліни до працівника, що займає посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення згідно із законодавством;
- порушник трудової дисципліни повинен подати директору письмове пояснення з приводу випадку, що трапився. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт;
- дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення;
- дисциплінарні стягнення застосовуються директором за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного;
- дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис;
- догана як дисциплінарне стягнення може бути застосована у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України;
- якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються;
- директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у закладі;
- працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового комітету. Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

- забезпечення трудової дисципліни в школі реалізується наявністю у працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю. Бисокий рівень такої готовності працівників відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах праці зника, фактичних результатах його діяльності;



- успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством;
- у школі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:
  - оголошення подяки в усній або письмовій формі;
  - подання на відзначення подякою, грамотою до вищих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
  - нагородження грамотою шкільного рівня;
  - преміювання;
  - нагородження цінним подарунком;
- працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, соціальні пільги в межах повноважень закладу;
- заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу, заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ**

### **Засновник або уповноважений ним орган зобов'язаний:**

- забезпечити необхідні економічні і фінансові умови для організації і проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів, організації ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підготовці необхідної кількості кадрів, їх атестації, правовому і професійному навчанню;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту";
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- забезпечити реалізацію статті 57 закону України «Про освіту»;
- сприяти забезпеченню умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць, створенню безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, обладнання, водовідведення.

## **VIII. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

## Розклад дзвінків

№ уроку	Час дзвінків	Перерва
<b>школа II - III ступеня (5 – 11 класи)</b>		
1	8.30 - 9.15	10 хв
2	9.25– 10.10	20 хв
3	10.30- 11.15	20 хв
4	11.35 –12.20	10 хв
5	12.30 – 13.15	10 хв
6	13.25- 14.10	10 хв
7	14.20 – 15.05	10 хв
<b>школа I ступеня (2-4 класи)</b>		
1	8.30 – 9.10	15 хв
2	9.25 – 10.05	25 хв
3	10.30- 11.10	25хв
4	11.35 – 12.15	15 хв
5	12.30 – 13.10	15 хв
6	13.25- 14.05	
<b>1 клас</b>		
1	8.30 – 9.05	20 хв
2	9.25 – 10.00	30 хв
3	10.30- 11.05	30 хв
4	11.35 – 12. 10	20 хв
5	12.30 – 13.05	

Змінність занять: школа працює в одну зміну

## Графік роботи адміністрації школи

День тижня	Час роботи	Відповідальний адміністратор	Години прийому
Понеділок	8.00 – 16.00	Заступник директора з ВР	10.00-15.00
Вівторок	8.00 – 16.00	Заступник директора з НВР	10.00-15.00
Середа	8.00 – 16.00	Директор школи	10.00-15.00
Четвер	8.00 – 16.00	Заступник директора з НВР	10.00-15.00
П'ятниця	8.00 – 16.00	Директор школи	13.00-16.00

## Графік роботи непедагогічного та обслуговуючого персоналу

№ п/п	Посада	Час роботи	Перерва
1	Завгосп	8.00-17.00	12.00-13.00
2	Прибиральниця службових приміщень	7.40-16.40	11.00-12.00
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	8.00-17.00	12.00-13.00
4	Бібліотекар	8.00-17.00	12.00-13.00
7	Соціальний педагог, практичний психолог	8.00-12.00	-

8	Педагог-організатор	8.00-17.00	12.00-13.00
---	---------------------	------------	-------------

Режим роботи сторожів, за окремим графіком.

**Режим роботи шкільної бібліотеки:** щоденно (крім вихідних) з 8.00 до 17.00.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством.

**Додаток 7**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ст. ім..І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області  
на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на  
доплату за роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до  
12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих  
місць**

(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	8%



Дата підписання 09.09.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспілкової  
організації КЗ «Геніївська ЗОШ І-ІІІ  
ступенів  
ім..І.І.Протопопова» Нестерцова С.В.

Дата підписання 09.09.2021

**Додаток 8**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ I-III ст. ім. І.І.Протопопова»  
Слобжанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,  
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову  
відпустку за результатами проведення атестації робочих місць**

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**



Директор

Білик Т.М.

М.П.

Дата підписання 09.09.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ I-III ступенів  
ім. І.І.Протопопова»

Нестерцова С.В.

Дата підписання 09.09.2021

**Додаток 9**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ I-III ступенів ім. І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області на 2021-2025 р.р.


**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми видачі  
їм миючих та інших знешкоджувальних засобів**

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1	Прибиральниця службових приміщень	Миючі засоби Дезінфікуючі засоби Засіб для миття рук	Щомісячно
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Засіб для миття рук	Щомісячно
3	Підсобний робітник	Миючі засоби Засіб для миття рук	Щомісячно

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**  
  
 Директор  Білик Т.М.

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ I-III ступенів  
ім. І.І.Протопопова»  
 Нестерцова С.В.

Дата підписання 09.09.2021

Дата підписання 09.09.2021

**Додаток 10**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ст. ім..І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області на 2021-2025 р.р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань і аваріям**

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу (всього)	Термін виконання					Відпові дальня особа
			2021 рік	2022 рік	2023 рік	2024 рік	2025 рік	
1.	Планова перевірка та заправка вогнегасників	17250	II квартал	II квартал	II квартал	II квартал	II квартал	Керівник закладу
2.	Забезпечення вимірювання омичного опору будівлі закладу	25000	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	III квартал	Керівник закладу
3.	Забезпечення нормативного штучного освітлення навчальних кімнат	18750	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Керівник закладу
4	Забезпечення технічного персоналу мийними і дезінфікуючими засобами	77500	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Зав госп
5	Дезінсекція та дератизація	5000	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Протягом року	Зав госп
6	Придбання аптечок	5000	серпень	серпень	серпень	серпень	серпень	Зав госп
7	Технічний огляд шкільного автобусу	10000	Травень грудень	Травень грудень	Травень грудень	Травень грудень	Травень грудень	Зав госп
8	Страховання шкільного	12000	травень листопад	травень листопа	травень листопа	травень листопа	травень листопад	Зав госп

автобусу				д	д	д		
----------	--	--	--	---	---	---	--	--

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор  Білик Т.М.




Дата підписання 27.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ I-III ступенів

ім. Ді.Протопопова»

 Нестерцова С.В.

Дата підписання 27.08.2021



**Додаток 11**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспівською організацією  
Комунального закладу «Геніївська  
ЗОШ І-ІІІ ст. ім.І.І.Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний, рукавички гумові	12 міс.	2 комплекти
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат бавовняний, рукавички гумові	12 міс.	2 комплекти

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**


Директор  Білик Т.М.

М.П.



Дата підписання 09.09.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова первинної профспівської організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів  
ім. І.І.Протопопова»  
 Нестерцова С.В.

Дата підписання 27.08.2021

## ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Геніївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені Героя Радянського Союзу Івана Івановича Протопопова» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 р.р. сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:


Директор Білик Т.М.

М.П.



Дата підписання 09.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова первинної профспілкової організації КЗ  
«Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів  
ім.І.І.Протопопова»  Нестерцова С.В.

Дата підписання 09.09.2021



В документі пронумеровано прошнуровано  
і скріплено печаткою 66 (шістдесят шість)  
сторінок.  
Директор школи *Тетяна БЛИК* Тетяна БЛИК

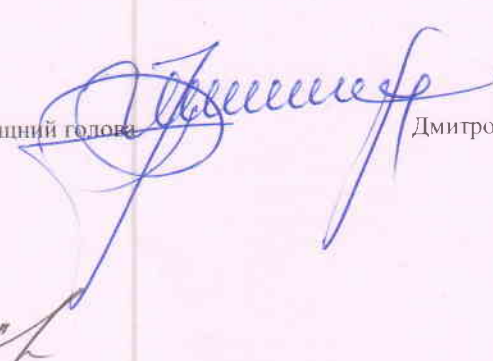


від 25.10.2021 № 6918/02-23  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
КЗ «Геніївська ЗОШ І-ІІІ ступенів  
ім. Героя Радянського Союзу  
І. І. Протопопова»  
Слобожанської селищної ради  
Чугуївського району  
Харківської області  
Тетяні БІЛИК

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 30 від 25 жовтня 2021 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна 52712

