

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на зборах трудового колективу  
працівників  
ЗОШ І-ІІІ ступеня с.Соловичі  
Протокол № 1 від 03.06.2021

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР


між адміністрацією і трудовим колективом  
загальноосвітньої школи І – ІІІ ступеня с.Соловичі  
на 2021 - 2025 роки

Директор школи



Л.Х.Сітарук

Уповноважений представник  
від трудового колективу

 Л.В.Зубчук

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1 Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання виробничих, навчальних, трудових і соціально-економічних відносин, на основі узгодження інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації школи.
- 1.2 Сторонами даного колективного договору є директор ЗОШ І–ІІІ ст. с. Соловичі Сітарук Людмила Харитонівна з однієї сторони і уповноважений представник від трудового колективу на представництво його інтересів в особі Зубчук Лілія Віталіївна з другої сторони.
- 1.3 Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи і є обов'язковим як для керівників навчально-виховного закладу, так і для інших працівників.  
Адміністрація школи та уповноважена особа від трудового колективу доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.
- 1.4 Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі в бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі п.1 ст.9 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.
- 1.5 Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.
- 1.6 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
- 1.7 Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін.  
При зміні власника чи ліквідації школи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України “Про колективні договори та угоди”.
- 1.8 Адміністрація школи і уповноважена особа від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.
- 1.9 Адміністрація школи визнає уповноважену особу єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових спорів і соціально-економічних відносин.
- 1.10 Уповноважена особа зобов'язуються сприяти ефективній роботі школи.
- 1.11 Даний колективний договір діє до укладення нового з дня його підписання обома сторонами.

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

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1 Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази школи, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.
- 2.2 Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування школи, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.
- 2.3 В разі потреби надавати уповноваженій особі оперативну інформацію щодо стану фінансування школи, та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.
- 2.4 Не рідше одного разу на рік заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання трудового законодавства в школі.
- 2.5 Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.6 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування, праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.7 Включати уповноважену особу від трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

### **Уповноважена особа зобов'язується:**

- 2.8 Здійснювати громадський контроль за дотриманням у школі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.
- 2.9 Інформувати Сторону колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їх втручання.
- 2.10 Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі школи.
- 2.11 Надавати юридичну та методичну допомогу членам трудового колективу школи у вирішенні питань виробничого характеру.
- 2.12 Усіма можливими законними засобами захищати членів трудового колективу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу.
- 2.13 Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права і інтереси членів трудового колективу школи в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

### **Сторони домовились:**

- 2.14 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.
- 2.15 Рекомендувати директору школи при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

- 2.16 Директору школи затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу і доводити їх до відома трудового колективу.
- 2.17 Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
- 2.18 Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів школи та її працівників.

### **ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ**

#### **Адміністрація зобов’язується:**

- 3.1 Адміністрація школи узгоджує з уповноваженою особою рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі в реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж 60 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням.

Невиконання цієї умови є підставою для трудового колективу не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

- 3.2 Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників в наслідок скорочення штату чи закриття освітніх закладів у разі не можливості їх подальшого працевлаштування.

- 3.3 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП);
- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час /2 год. на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням середньої заробітної плати.

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

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

- 3.5 Адміністрація школи щоквартально подає письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
- 3.6 Адміністрація зобов'язується укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівників.
- 3.7 Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.
- 3.8 При розподілі навантаження між вчителями школи надавати перевагу вчителям, що не досягли пенсійного віку, а вчителям пенсіонерам- виходячи з реальних можливостей.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

- 3.9 Не давати згоди адміністрації на вивільнення працівників з роботи без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
- 3.10 Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (або мінімальної заробітної плати).

### **IV. Нормування і оплата праці.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1 Встановити розмір мінімальної заробітної плати не нижче рівня мінімальної заробітної плати офіційно встановленої чинним законодавством.
- 4.2 Працю працівників школи оплачувати почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.
- 4.3 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток №10).
- 4.4 Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) згідно додатку №1.
- 4.5 За результатами атестації робочих місць за умовами праці здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, за переліком робіт (додаток №2 ).
- 4.6 Для обліку робочого часу кочегара застосовувати підсумований обліковий період – півріччя (опалювальний сезон)
- 4.7 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

- 4.8 Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- 4.9 Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату згідно чинного законодавства.
- 4.10 Проводити індексацію доходів працівників у зв'язку з інфляцією.
- 4.11 Нараховувати працівникам компенсацію заробітної плати у разі її затримання і не виплати більше, ніж на один місяць.
- 4.12 Виплату заробітної плати проводити **2 рази в місяць**: аванс-16, остаточний розрахунок останній день місяця **та не пізніше семи днів** після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця **не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.**
- 4.13 У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, за несвоєчасну виплату заробітної плати або виплата її не в повному обсязі тягнуть за собою адміністративну відповідальність згідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст. 115 Кодексу Законів про працю України.
- 4.14 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
  - б) розмірі і підстава відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.( ст. 110 КЗпП України )

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

- 4.15 Постійно здійснювати контроль за:
- станом виплати заробітної плати;
  - проведенням індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;
  - нарахуванням і виплатою компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.
- 4.16 Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушень зобов'язань колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.
- 4.17 Сприяти в наданні працівникам школи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.18 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні умов даного колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.
- 4.19 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів в комісії по трудових спорах та в судах.

## V. Режим праці і відпочинку.

### **Адміністрація зобов'язується :**

5.1 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.2 Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу (додаток №7).

5.3 Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно додатку №3.

5.4 Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, який затверджується за погодженням з уповноваженою особою до 5 січня .

5.5 Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.6 Надавати щорічну основну відпустку тривалістю:

- педагогічним працівникам – до 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14 квітня 1997 року;
- обслуговуючому персоналу школи – 24 календарні дні;
- інвалідам I ,II груп – 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарний день.

5.7 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.8 Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості працівників в цих умовах (Додаток № 4);
- за роботу пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток №5);
- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №6).

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надаються одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

- 5.9 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвочасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації школи, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

- 5.10 Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

- 5.11 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

- 5.12 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

- матері або батькові, які виховують двох і більше дітей до 15 років або дитину - інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
  - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
  - особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка /дружини/, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерці/, тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
  - інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеного у медичному висновку.
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів;
  - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

- 5.14 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.15 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі звільнення педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 8).
- 6.2 Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці” передбачати кошти, що становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці.
- 6.3 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.
- 6.4 Забезпечити проведення атестації робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92 року. За результатами атестації робочих місць за умовами праці працівникам встановити пільги і компенсації за роботу в шкідливих та важких умовах згідно чинного законодавства і додати їх до колективного договору.
- 6.5 При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.
- 6.6 Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки.
- 6.7 Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами (Додаток № 9 ).
- 6.8 Проводити паспортизацію будівель і споруд школи, підтримувати у належному санітарно-технічному стані приміщення школи, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.
- 6.9 Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.
- 6.10 Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали

розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України „Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань”.

- 6.11 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язану з виконанням трудових обов'язків, через Фонд соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника його сім'ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, якщо вона народилася після смерті.
- 6.12 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30 відсотків.  
Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
- 6.13 Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова КМУ від 22.03.2001р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.
- 6.14 Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків.
- 6.15 Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.
- 6.16 Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.
- 6.17 Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.
- 6.18 Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи на три години в тиждень зі збереженням за цей час середнього заробітку.
- 6.19 У разі невиконання адміністрацією школи законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за власною ініціативою працівника, йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку.
- 6.20 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної,

матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України „Про охорону праці” та інших нормативних актів законодавства.

#### **Уповноважена особа зобов’язується :**

- 6.21 Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору.
- 6.22 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.
- 6.23 Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.
- 6.24 Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.

#### **Працівники зобов’язуються :**

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії ;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на підприємстві;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві ;
- ставити до відома керівника про нещасний випадок.

#### **Сторони домовились:**

Адміністрація і уповноважені особи підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, техніки безпеки сторони, що уклали даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов’язковими для виконання.

## **VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1 Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно гігієнічних норм.
- 7.2 Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.
- 7.3 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України „Про освіту”).
- 7.4 Сприяти через їдальню школи продажу працівникам продуктів харчування.
- 7.5 Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.
- 7.6 Спільно з органами державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування забезпечувати безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст.14 Закону України „Про освіту”).
- 7.7 Сприяти працівникам в оформленні призначених їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.8 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

### **Уповноважена особа зобов'язується:**

- 7.9 Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 7.10 Контролювати за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в школі трудового законодавства.
- 7.11 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

### УШ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1 З метою реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Раз на півріччя розглядати стан виконання цього колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, у разі необхідності - питання виносити на спільний розгляд адміністрації і уповноважених осіб від трудового колективу.

8.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

8.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

8.1.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

8.2. Даний колективний договір укладений на п'ять років.

Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

8.3. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.5. Невиконання керівником положень колективного договору є підставою для порушення уповноваженою особою перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

8.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективний договір підписали:

Директор школи:

  
/підпис/

Л.Сітарук

Уповноважена особа :

  
/підпис/

Л.Зубчук

**Додаток №1**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

№ п/п	Вид доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
1	За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, окладу за кожну годину роботи
5	За використання дезінфікуючих засобів	10 відсотків тарифної ставки, окладу працівника (прибиральник служб. приміщень)
<b>Надбавки</b>		
1	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
3	За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівників

**Додаток № 2**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право на доплату до посадового окладу  
за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами  
атестації робочих місць за умовами праці**

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1. Кухар, що працює біля плити | 8 % |
| 2. Машиніст (кочегар) котельні | 8%  |

**Додаток №3**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються директором школи з уповноваженою особою від трудового  
колективу**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	2	3
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗПп України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. п.63 Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗПп України
6	Графіки відпусток	ст.79 КЗПп України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗПп України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1 Типового положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.2-5,7 ст.40; п.2-3 ст.41 КЗПп України	ст.43 КЗПп України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів	ст.252 КЗПп України

	профкому	
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗПп України
12	Тарифікаційні списки	п.4 та додатки 1,2,3 Інструкції ГЮЗППО
13	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції ПОЗППО
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів	п.52 Інструкції ПОЗППО
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам	п.53 Інструкції ГЮЗППО
17	Перелік робіт на які встановлюється доплата за важкі та шкідливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО
18	Надання відпусток педагогічним працівникам в робочий час (в окремих випадках)	Ст.11 Закону України „Про відпустки”
19	Інші питання, передбаченні чинним законодавством	

**Додаток №4**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці**

- |                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. Кухар, що працює біля плити | 4 календарних днів |
| 2. Машиніст (кочегар) котельні | 7 календарних днів |

**Додаток №5**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень і санвузлів | 4 календарних днів |
| 2. Завідуючий господарством школи   | 4 календарних днів |

**Додаток №6**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів**

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 1. Директор школи | 3 календарних днів |
|-------------------|--------------------|

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку**

### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти,

що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює 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 у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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 чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

— Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники навчально-виховних закладів повинні:

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

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 ;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

л) працівника, який з'явився в школу в нетверезому стані не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити до нього відповідні заходи;

## **V. Робочий час і його використання**

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи – 08.00, час закінчення – 17.00. Під час канікул час початку роботи – 09.00.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

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

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. 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) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної

або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

**Додаток №8****до колективного договору****Комплексні заходи**

**досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого  
овища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання  
падків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань**


<b>Найменування заходів, робіт</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Особи відповідальні за виконання</b>
створити службу з охорони праці відповідно до ст.23 Закону України „Про охорону праці”.	січень	директор школи
здійснювати постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, нормативних актів й постанов КМУ щодо цих питань.	Постійно	адміністрація школи, уповноважена особа від трудового колективу
дбати про забезпечення школи новими законодавчими та нормативними актами України з охорони праці.	Постійно	адміністрація школи, уповноважена особа від трудового колективу
здійснювати контроль за створенням здорових та безпечних умов для проведення навчально-виховного і виробничого процесу.	Постійно	адміністрація школи, уповноважена особа від трудового колективу
планово проводити перевірку готовності школи до початку навчального року, та до роботи в зимовий період.	Щорічно до	адміністрація школи, уповноважена особа від трудового колективу
перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.	Постійно	адміністрація школи, уповноважена особа від трудового колективу
дбати та перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	II квартал	адміністрація школи, уповноважена особа від трудового колективу
здійснювати вимірювання опору ізоляції електроустановок	II квартал	адміністрація школи
забезпечити обладнання навчальної техніки та майна у відповідності з діючими правилами інструкціями	При необхідності	адміністрація школи, комітет уповноважена особа від трудового колективу
організувати та проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.	У встановлені терміни	адміністрація школи
забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та засобами захисту.	Згідно норм	адміністрація школи,
здійснювати аналіз виконання „Колективного договору” з охорони праці	щорічно	адміністрація школи, уповноважена особа від трудового колективу

**Додаток № 9**  
**до колективного договору**

**П Е Р Е Л І К**

**професій, працівникам яких безкоштовно видається спецодяг,  
спецвзуття і засоби індивідуального захисту та миючі засоби або  
компенсуються витрати на їх придбання у відповідності з діючими нормами:**

№ п/п	Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців).
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний з вогнезахисними просоченням рукавиці комбіновані..... черевики шкіряні..... окуляри захисні..... мило.....	12 місяців 2 місяці 12 місяців до зносу 20 г на зміну
2.	Прибиральниця службових приміщень	халат бавовняний..... ковпак або косинка..... чоботи гумові..... рукавиці гумові..... мило.....	12 місяців 12 місяців 12 місяців 6 місяців 20 г на зміну
3	Кухар	Халат бавовняний..... Ковпак або косинка..... Фартух.....	3 роки 3 роки 3 роки

**ПОГОДЖЕНО :****ЗАТВЕРДЖУЮ :**Уповноважений представник : Директор школи: **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

1. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України „Про освіту” та Порядком , затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 року.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.
3. Педагогічним працівникам , крім сумісників, грошова винагорода надається за:
  - сумлінну працю, виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
  - участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
  - досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;
  - збереження та використання учбово-матеріальної бази і технічних засобів навчання, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
  - роботу з батьками та важкими підлітками;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - роботу без лікарняних листків.
4. Розгляди щорічної грошової винагороди розглядають на спільному засіданні керівництва школи та представників трудового колективу. Наказом по школі створюється комісія у складі:
  - директор школи;
  - уповноважений представник від трудового колективу;
  - керівники методичних осередків.
5. Щорічна грошова винагорода не надається при:
  - оголошенні дисциплінарного стягнення;
  - грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи за погодженням із профспілковим комітетом та органом виконавчої влади.

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**ЗОШ I-III ступеня с. Соловичі**

від 03 червня 2021 року

Голова зборів - Сітарук Людмила Харитонівна, директор школи  
Секретар - Гордій Наталія Олександрівна

Присутніх – 26 чол.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про прийняття змін і доповнень до Колективного договору № 1 від 09.01.2019 року.
2. Визначення уповноважених представників від трудового колективу.

**СЛУХАЛИ :**

Сітарук Л.Х., директора школи, яка ознайомила присутніх із змінами і доповненнями до Колективного договору, що стосуються соціального захисту працівників школи.

**ВИСТУПИЛИ :**

Міщук О.В., заступник директора з навчально-виховної роботи, яка ознайомила присутніх із результатами атестації робочих місць машиністів (кочегарів) котельні за умовами праці.

Коваль О.А., учитель історії, який запропонував внести зміни до додатка №5 Колективного договору «Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці», посаду завідувача господарством школи і надати 4 додаткових дні відпустки

**ВИРІШИЛИ :**

1. Відповідно до наказу про атестацію робочих місць за умовами праці внести до додатку №4 «Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці» такі зміни :

Доплата машиністам (кочегарам) котельні – 8%.

2. Посаду завідувача господарством школи внести до додатку №5 і надати 4 додаткових дні оплачуваної відпустки.

## **П.СЛУХАЛИ:**

Клімука О.О. – вчителя математики ЗОШ І-ІІІ ступеня с. Соловичі, який запропонував обрати уповноважених осіб від трудового колективу школи для укладання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи у зв'язку із самоліквідацією профспілкової організації у школі.

## **ВИСТУПИЛИ :**

Добиш З.О., яка запропонувала обрати три представники від трудового колективу і серед них визначити уповноважену особу, яка матиме право підпису.

## **ВИРІШИЛИ:**

### **1. Обрати**

Зубчук Лілію Віталіївну, учителя інформатики,  
Козіну Ольгу Віталіївну, учителя англійської мови,  
Віннік Ірину Анатоліївну, прибиральницю службових приміщень,  
уповноваженими особами від трудового колективу працівників школи.  
2. Уповноваженим представником з правом підпису обрати Зубчук Лілію Віталіївну.

Результати голосування :

«за»- 26 чол.

«проти»- 0 чол.

Голова зборів:



Сітарук Л.Х.

Секретар:



Гордій Н.О.

18 (двадцать восемь)  
архивный  
Институт № 1. С. Сивапух  
04.06.2014 г.

