

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
Головненської спеціальної школи  
«Центр освіти» Волинської обласної  
ради

Протоколом № 1 від «17» вересня  
2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради

на 2021 – 2026 роки

сmt Головне – 2021 рік

## ПОСТАНОВА

**розширеного засідання між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Головненської спеціальної школи «Центр освіти»  
Волинської обласної ради**

Розширене засідання між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради  
від «17» вересня 2021 року.

### ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Укласти колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради на 2021 – 2026 роки.
2. Погодитись, що умови даного колективного договору розповсюджуються на усіх працівників закладу, не залежно від їх членства у профспілковому комітеті.
3. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради на 2021-2026 роки вступає в силу з дня її підписання сторонами.

Т.в.о. директора



**Анатолій МОСКАЛЮК**

«17» вересня 2021 року  
м.п.

Голова профспілкового комітету

**Наталія СУХА**

«17» вересня 2021 року

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрація Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради, в особі т.в.о. директора Москалюка Анатолія Адамовича, з однієї сторони і профспілковим комітетом Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради, в особі голови первинного профспілкового комітету Суха Наталія Федорівна, з іншої сторони (надалі - Сторони) підписали цей колективний договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей Колективний договір укладено на 2021-2026 роки. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від «17» вересня 2021 року). Цей Колективний договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» тощо. При укладанні договору враховувались норми Конституції України, положення Генеральної Угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки на 2021-2026 роки та інших правових і нормативних документів, з метою здійснення необхідного комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій трудового колективу та його структурних підрозділів, забезпечення стабільної роботи Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради, він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі Адміністрація) і працівниками структурних підрозділів Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі-ПК). Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками закладу. Він спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень. У цьому Колективному договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам та співробітникам за рахунок коштів спецфонду залежно від його фінансових умов і можливостей,

що не суперечить чинному законодавству. Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників, і є обов'язковими як для Адміністрації так і для кожного працівника та члена профспілкового комітету. Жодна із Сторін, що підписала даний Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників. Виконання умов Колективного договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх працівників. Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і адміністрації, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Колективному договорі умов в повному обсязі в межах своїх компетенцій. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Він діє до укладання нового договору. Усі положення Колективного договору мають пряму дію. Зміни у Колективному договорі і доповнення до нього не можуть здійснюватися жодною з сторін протягом всього терміну дії Договору. Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинення їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Колективного договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору. В разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляду на загальних зборах трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується Загальними зборами трудового колективу.

Реєстрація Колективного договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін.

Керівництво Головиненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради і профком забезпечують систематичну перевірку виконання Колективного договору протягом всього терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях адміністрації, ПК та загальних зборах трудового колективу.

Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати завдання. Після підписання колективного договору уповноважена особа сторони власника доводить до відома всіх працівників школи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення під розписку новоприйнятих працівників. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який він був укладений або може бути переглянутий за згоди сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом терміну дії договору, але не більше одного року у цей період сторони зобов'язані розпочати переговори, щодо укладання нового чи внесення змін до чинного. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього періоду проведення ліквідації.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.**

**2.1. Адміністрація Головиненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних і позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, покращення становища працівників.

2.1.2. Застосовувати засоби матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, дотримання нормативів з охорони праці.

2.1.3. Забезпечити формування розвитку школи, здійснювати фінансові відносини, матеріально – технічні ресурси щодо трудових завдань та норм праці.

2.1.4. Брати участь в заходах щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

2.1.5. Нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.6. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснюється тільки за попереднім погодження з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.

2.1.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5)

2.1.8. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно чинного законодавства.

**2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.2.2. Дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність інших осіб, формувати відносини між працівниками на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати любов до України, підтримувати авторитет і престиж закладу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

2.2.3. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, цього Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору та контракту;

2.2.4. Бережливо ставитись до майна школи, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

2.2.5. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території школи;

2.2.6. За умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією представляє

Профспілковий комітет, який зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку.
- захищати трудові та соціально-економічні права працівників; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати та звітувати зборам трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених діючим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності;
- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону

праці, за створенням у школі, безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності працівників;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання загальних зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

Даний Колективний договір діє до його перегляду або укладення нового Колективного договору. Всі норми і положення цього Колективного договору є обов'язковими для Адміністрації та всіх працівників Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради. За порушення або невиконання зобов'язань Колективного договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

## **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

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

3.1.1. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами та контрактами. Адміністрація зобов'язана передбачити, розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними під розписку і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків

іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.2. Жодний інший трудовий договір, контракт та/або угоду, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі та/або контракті були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору та/або контракту визнаються не дійсними.

Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати під розписку з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором.

3.1.3. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюються тільки при наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом (якщо працівник є членом профспілки та сплачує внески). Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій та узгоджувати з профспілковим комітетом і попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів. Початок роботи та її закінчення, тривалість щоденної перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього розпорядку для працівників (Додаток № 5).

3.1.4. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст.33 КЗпП.

3.1.5. Відповідно до чинного законодавства України для працівників встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Заяви про надання відпусток видаються на підставі графіка відпусток з оформленням заяви працівника. При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з керівником структурного підрозділу.

3.1.6. Робочий день вихователів, помічників вихователів, медичного персоналу, працівників кухні, пральні, машиністи (кочегари котельні) – визначається відповідним графіком роботи, який погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором школи.

3.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи

скорочується на одну годину, для працівників в кого 40-годинний робочий тиждень.

3.1.8. Робочий графік педагогічних працівників визначається відповідно до розкладу уроків, який погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором школи.

3.1.9. Вихідні дні педагогічним працівникам надаються згідно розкладу уроків.

3.1.10. У літні період, під час оздоровлення дітей, залучати педагогічних працівників школи, які несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей, до роботи згідно з графіком, який погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором школи.

3.1.11.3 метою забезпечення чіткої роботи закладу, Адміністрація, за погодженням із профспілком, може організувати чергування в неробочі дні, до яких залучаються робітники та спеціалісти.

3.1.12. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовлену трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (в межах фонду оплати праці та відповідно до фактичного відпрацьованого часу).

3.1.13. Щорічну основну відпустку надавати працівникам відповідно до графіку, затвердженого директором за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника.

3.1.14. Додаткова відпустка надається по заяві працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо.

Працівникам зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 2).

Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці (Додаток №3). Право на цю додаткову відпустку настає після 11 повних місяців роботи. Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

3.1.15. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

3.1.16. Працівникам, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах II, III та IV рівнів акредитації, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

3.1.17. За заявою одного з батьків, які працюють і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку 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 (сімнадцять) календарних днів.

3.1.18. Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівників у випадках (Закону України «Про відпустки»):

- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;
- з особистим днем народження – 1 календарний день (лише в день народження працівника);
- шлюбу дітей — 3 календарних дні;
- при народженні (усиновленні) дитини в родині працівника— 2 календарних дні;
- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду; інших рідних — 3 календарних дні;
- батькам, чиї діти випускаються зі школи- 1 день (Свято останнього дзвінка)
- батькам, чиї діти випускаються зі школи- 1 день (Випускний)
- батькам, чиї діти йдуть до першого та одинадцятого (дванадцятого) класу школи- 1 день (Свято першого дзвінка);
- для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів);
- для завершення саніторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо

дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 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;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.1.19. Сприяти працівникам у наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання профкомом путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

3.1.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч.2 ст. 84 КЗпП України).

3.1.21. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки.

3.1.22. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам одночасно із основною щорічною відпусткою за бажанням працівника додаткова відпустка надається окремо.

3.1.23. Щорічна відпустка надається у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

3.1.24. У період канікул, які не збігаються із з відпусткою, працівники залучаються адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується директором. Під час канікул педагогічні працівники переводяться на 5-ти денний робочий тиждень з відповідним навантаженням.

3.1.25. Право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

(далі – відпустка на дітей), мають (ст. 182-1 та ст. 186-1 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»):

- один з батьків:

- \* який має двох або більше дітей віком до 15 років,
- \* який має дитину з інвалідністю,
- \* повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- \* який усиновив дитину;

- одинока мати;

- батько, який виховує без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі):

- \* дитину,
- \* особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- особа, яка взяла під опіку:

- \* дитину,
- \* особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- піклувальник;

- один з прийомних батьків;

- один з батьків-вихователів.

3.1.26. Додаткову відпустку батькові, при народженні дитини протягом 3-ох місяців, тривалістю до 14 днів.

3.1.27. Додаткові дні відпочинку за донорство крові.

3.1.28. Додаткові дні відпочинку під час періодичного медогляду.

3.1.29. Оплачувана тимчасова непрацездатність, у т.ч. з причини «ізоляції від COVID -19».

### **3.3.Сторони колективного договору домовились:**

3.3.1. Сприяти створенню та роботі комісії з трудових спорів у колективі працівників.

3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної реалізації трудових прав працівників.

3.3.3. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до членів колективу у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

3.3.4. Упереджувати 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)».

## **РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

4.1.1. Адміністрація в межах своїх повноважень зобов'язується здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

4.1.2.Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

4.1.3. Працівники можуть бути звільнені лише у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності працівників чи штату. У цих випадках вони персонально та під розписку попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація, при можливості, надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дня звільнення.

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

4.2.1. Проводити попередні переговори щодо працевлаштування працівників при їх вивільненні.

#### **4.3. Сторони договору домовились:**

4.3.1. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

4.3.2. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

### **РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.**

5.1. Заробітна плата працівників виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється. Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

#### **Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати**

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 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.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється провадити виплату заробітної плати у магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних закладах. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості. Встановити наступні терміни виплати заробітної плати: за першу половину

місяця — не пізніше 16 числа поточного місяця, за другу — не пізніше перед останнього дня місяця наступного за оплачуванним днем - напередодні цього дня. Нараховану заробітну плату перераховувати в тому числі (виключно за письмовими заявами працівників) на особисті рахунки співробітників в банку, з яким укладений відповідний договір. За особистою вимогою працівника надавати відповідну інформацію про нараховану йому заробітну плату та здійснені відрахування.

5.2. Контролювати: правильність запровадження тарифних розрядів та розмірів посадових окладів; встановлення доплат, надбавок та матеріальних заохочень; своєчасність нарахування заробітної плати, у тому числі за період відпустки.

5.3. Структура заробітної плати складається з основної зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів і договірних розцінок для робочих і посадових окладів).

5.4. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація особисто доводить до відома працівників під розписку розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.5. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваних ними робіт і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником передбачених чинним законодавством. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою мінімального розміру встановленого законодавством України.

5.6. У разі невиклати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці. Сприяти наданню профспілковим органам інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст. 54 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності».

5.7. Адміністрація зобов'язується проводити аналіз:

- стану виплати поточної зарплати;
- проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією.

5.8. Проводити виплату доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно до Додатку № 4.

5.9. Своєчасно доводити до колективу інформацію щодо змін у законодавстві про оплату праці, пільги та пенсійне забезпечення.

5.10. Здійснювати постійний контроль за видатками, передбаченими загальним та спеціальним фондами кошторису, на матеріальне стимулювання працівників згідно з умовами відповідних Положень.

5.11. При необхідності, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

## **VI. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

6.1.1. У Головиненській спеціальній школі «Центр освіти» Волинської обласної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники з п'ятиденним робочим тижнем з нормою робочого часу 40 год.: початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 17.15, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00, п'ятниця: початок роботи - 08.00, закінчення роботи - 16.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00, субота і неділя – вихідні дні. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.1.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників та його структурних підрозділів встановлюється не менш як 24 календарні дні.

6.1.5. Графік чергових щорічних відпусток працівників затверджується директором школи до 15 грудня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.1.6. Всі працівники зобов'язуються без дозволу керівника школи не перебувати у приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.1.8. Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день) конкретної тривалості, згідно Додатку №3.

6.1.9. Надавати працівникам додаткові відпустки за шкідливі умови праці, згідно атестації робочих місць за умовами праці, у повній відповідності до Додатку №2.

6.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки за особливі умови праці у відповідності до Додатку № 3.

6.1.11. Надавати працівникам в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість за сімейними обставинами.

6.1.12. Забезпечити надання окремим працівникам (секретарю, крисконсульту; фахівцю з публічних закупівель; інженеру електроніку; економісту; бухгалтерам; прибиральникам службових приміщень; водіям автотранспортних засобів) матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не менше одного посадового окладу на рік та виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання встановленим вище розміром не обмежується), відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30

серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями.

6.1.13. Відповідно до норм чинного законодавства під час надання основної відпустки працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» передбачено виплату допомоги на оздоровлення медичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

## **7. Умови і охорона праці**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці працівників є обов'язком адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники, за умов належного обґрунтування, мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

7.4. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України „Про охорону праці”, іншими законодавчими актами.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, оргтехніку та інше майно та товарно-матеріальні цінності лише у службових цілях.

7.6. При прийомі на роботу в школу, кожен працівник зобов'язаний пройти вступний інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки, про що засвідчується його підписом у відповідних журналах. Після прийняття на роботу такі інструктажі проводяться не менше двох разів на рік.

7.7. Організовувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо – зимовий період.

7.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не менше одного разу на п'ять років, відповідно до ПКМУ від 01.08.92 № 442 «Про атестацію робочих місць за умовами праці».

7.9. При укладанні трудового договору ознайомити під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про його права та пільги і компенсації за роботу.

7.10. Проводити за рахунок коштів установи попередні і періодичні медичні огляди працівників школи (за наявності коштів).

7.11. Забезпечувати належне утримування необхідними медикаментами та фінансування відповідно до кошторису медичний пункт школи.

7.12. Створити комісію для розслідування нещасних випадків.

7.13. Зберігати за працівниками які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

7.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, змін в законодавстві з охорони праці.

7.15. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної та безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити заходів.

7.16. Розробити і забезпечити виконання комплексу заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

## **8. Соціальні пільги і гарантії.**

8.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування пошти, банків, державних органів для вирішення необхідних особистих житлово-побутових проблем працівників, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій. За рахунок адміністрації видавати безпроцентні позики працівникам для вирішення питань пов'язаних з ремонтом житлового будинку.

8.2. Під час звільнення працівників із займаної посади, з підстави, передбачених пунктом 3 статті 36 Кодексу законів про працю України: призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, виплачувати такому працівнику вихідну допомогу у розмірі не менше двом мінімальних заробітних плат.

## **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.**

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2.3 Метою здійснення представництва та захисту трудових відносин, соціально – економічних прав та інтересів школи діє первинна профспілкова організація.

9.3.Адміністрація зобов'язується надавати усю необхідну інформацію з питань соціально – економічного розвитку школи, нормативні документи, що надходять до школи і стосуються заробітної плати, умов роботи та відпочинку, доплат та компенсації тощо.

#### **Х.РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

10.1. Сторони домовились, що при наявності коштів спільно формувати, розподіляти, кошти на соціально-культурні заходи, медичне обслуговування, оздоровлення, відпочинок, використовувати їх відповідно до затвердженого кошторису.

10.2. За наявності коштів школа може здійснювати виплати з нагоди ювілейних дат працівників, з виходом на пенсію, різного роду допомоги, організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, професійні свята тощо. Забезпечувати запрошення на св'ято ветеранів праці, пенсіонерів, колишніх працівників закладу.

#### **ХІ.ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Адміністрація зобов'язується завчасно, не пізніше як за 2 місяці, повідомити працівників та профспілку про зміну форми власності, що планується, порядок та умови реформування власності.

11.2. Розробити новий Статут за участю профспілки і обговорити його на загальних зборах.

#### **ХІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.**

##### **12. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.**

12.1.У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, чи профспілки, чи інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності, рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в правоохоронні органи. До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушнику буде запропоновано надати письмові пояснення в повній відповідності із вимогами чинного законодавства України.

12.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

(підпис керівника)

(підпис голови профкому)

« 4 » вересня 2021 р.

« 17 » вересня 2021 р.

**Головненська спеціальна школа «Центр освіти»  
Волинської обласної ради**

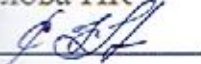
**ДОДАТКИ**

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією та профспілковим комітетом Головненської спеціальної  
школи «Центр освіти» Волинської обласної ради  
на 2021 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Наталія СУХА

Т.в.о. директора



Анатолій МОСКАЛЮК



## ШТАТНИЙ РОЗПИС

№	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор школи	1,0
2	Заступник директора з навчальної роботи	1,0
3	Заступник директора з виховної роботи	1,0
4	Заступник директора з АГР	1,0
5	Заступник директора з питань економіки та фінансів	1,0
6	Секретар	1,0
7	Юрисконсульт	1,0
8	Фахівець з публічних закупівель	1,0
9	Інженер – електроніки	1,0
10	Інженер з охорони праці	0,5
11	Практичний психолог	1,0
12	Педагог – організатор	1,0
13	Соціальний педагог	1,0
14	Головний бухгалтер	1,0
15	Економіст	1,0
16	Бухгалтер	2,0
17	Лікар – педіатр	0,5
18	Лікар – психіатр	0,5
19	Лікар – стоматолог	0,5
20	Сестра медична з дієт. харчування	1,0
21	Сестра медична	3,5
22	Вчителі	26,22
23	Вихователі	34,0
24	Помічник вихователя	10,1
25	Інструктор з фізкультури	1,125
26	Вчитель – логопед	2,0
27	Музичний керівник	1,25
28	Вчитель дефектолог	1,0
29	Старший вихователь	1,0

30	Керівники гуртків	2,0
31	Бібліотекар	1,0
32	Шеф-кухар	1,0
33	Кухар	5,0
34	Пекар	1,0
35	Комірник	2,0
36	Кастелянка	1,0
37	Швачка	1,0
38	Машиніст (кочегар) котельні	9,0
39	Підсобний робітник	3,0
40	Водій	2,0
41	Візник	1,0
42	Двірник	1,5
43	Сторож	2,5
44	Робітник з комплексного обслуговування споруд та обладнання	3,0
45	Прибиральник службових приміщень	9,0
46	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	3,5
47	Робітник з ремонту та обслуговування технологічного обладнання та електричного обладнання	1,0
48	Робітник з ремонту та виговлення взуття	1,0
ВСЬОГО:		148,7

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Наталія СУХА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

Анатолій МОСКАЛЮК

## ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць може надаватися додаткова відпустка, згідно п.1 ст.76 Кодексу Законів про працю, ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки», відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року, № 1290.

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість відпустки, календарних днів, максимальна (за результатами атестації)
1	Машиніст (кочегар) котельні	7
2	Кухар	4
3	Пекар	4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

## ГРАФІК АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ

з важкими та шкідливими умовами праці

№ п/п	Назва професії, посади	Попередня атестація	Наступна атестація
1	Машиніст (кочегар) котельні	червень 2017 року	червень 2022 року
2	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	червень 2017 року	червень 2022 року
3	Кухар	червень 2017 року	червень 2022 року
4	Шеф-кухар	червень 2017 року	червень 2022 року
5	Пекар	червень 2017 року	червень 2022 року
6	Підсобний робітник	червень 2017 року	червень 2022 року
7	Комірник	червень 2017 року	червень 2022 року
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	червень 2017 року	червень 2022 року


ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Наталія СУХА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

 Анатолій МОСКАЛЮК**ПЕРЕЛІК**

посад працівників з особливим характером праці  
(з ненормованим робочим днем),  
яким надається додатково оплачувана відпустка згідно  
п. 2 ст. 76 Кодексу законів про працю України,  
ст. ст. 4, 7, 8 Закону України «Про відпустки».

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки, календарних днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Заступник директора з АГР	7
5.	Бухгалтери	7
6.	Економіст	7
7.	Юрисконсульт	7
8.	Секретар	7
9.	Бібліотекар	7
10.	Швачка	4
11.	Водії	4
12.	Інженер - електронік	7
13.	Фахівець з публічних закупівель	7
14.	Заступник директора з питань економіки та фінансів	7

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Наталія СУХА

Т.в.о. директора

Анатолій МОСКАЛЮК



Додаток № 4

## ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників і міжпосадові співвідношення в оплаті праці

ДОПЛАТИ	РОЗМІР ДОПЛАТ
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За сумісництво	Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
НАДБАВКИ	РОЗМІР НАДБАВОК
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів 2 – го класу - 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час Водіям автотранспортних засобів 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	10 відсотків тарифної ставки працівника
За ненормований робочий день	Водіям автотранспортних засобів - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За складність, напруженість у праці	50 відсотків тарифної ставки, окладу працівника

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Наталія СУХА

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу  
Головненської спеціальної школи  
«Центр освіти» Волинської обласної  
ради

Протокол № 1 від «17» вересня 2021  
року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Головненської спеціальної «Центр освіти»  
Волинської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору між працівником і адміністрацією, який використовує найману працю (далі — роботодавець), в тому числі і контракту, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради за поданням роботодавця і виборчого органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

1.5. У закладі освіти Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі — заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив закладу затверджує за поданням директора і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

## **2. Порядок прийому на роботу і звільнення працівників із займаної посади.**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.5. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених п. 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.7. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

2.8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Згідно до абзацу 5 частини 2 статті 26 Закону України «Про освіту» заступни керівника, педагогічний та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посади керівником закладу.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу та/або посаду, директор зобов'язаний:

2.10.1. Ознайомити працівника із його посадовою інструкцією, 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.

2.10.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

2.10.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.10.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

### **3. Робочий час та час відпочинку**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

3.3. Для окремих категорій працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної робочої зміни визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

3.4. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу (далі – Правила). Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. Початок робочого дня у закладі о 08 год. 00 хв., що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року. Початок робочого дня для окремих категорій може не співпадати із встановленим по школі, що відображається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, і розпорядках занять тощо).

Закінчення робочого дня для працівників з п'ятиденним робочим тижнем та навантаженням 40 год. встановлюється в 17 год. 15 хв.

Для окремих категорій працівників закінчення робочого дня визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно – правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.

Обідня перерва для працівників встановлюється з 13 год 00 хв до 14 год 00 хв., або за погодженням з керівником закладу меншої тривалості. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі, за роботу із комп'ютером, тощо) працівники відділу освіти мають право також на короткотермінові (до 15 хв.) перерви санітарно-гігієнічного призначення. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, не менше, як через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із

визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.8. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку (за умови перевищення тижневого навантаження/нормальної тривалості робочого тижня із написанням відповідної заяви на ім'я директора) або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам закладу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із 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 загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається і в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Роботи в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної години або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший вихідний день (за умови перевищення тижневого навантаження/нормальної тривалості робочого тижня із написанням відповідної заяви на ім'я директора).

3.9. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергувань і його тривалість затверджується директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

- 3.10. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 3.11. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про відповідні заклади, затверджене Кабінетом міністрів України та Статутом.
- 3.12. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.
- 3.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із закладом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.15. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою обох сторін.
- 3.15.1. Якщо працівник, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, планує перервати відпустку, він зобов'язаний повідомити, написавши заяву у адміністрацію за місяць до планованої дати переривання відпустки.
- 3.16. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом управління освіти та науки Волинської ОДА, а іншим працівникам – наказом директора закладу.
- 3.17. Поділ відпустки допускається на частини на прохання працівника та відповідною заявою.
- 3.18. 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 із шкідливими умовами праці.
- 3.19. Педагогічним працівникам забороняється:
- 3.19.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи.
- 3.19.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
- 3.19.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.
- 3.20. Забороняється в робочий час:
- 3.20.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

3.20.2. Відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок начального часу та роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

#### **4. Основні обов'язки працівників та адміністрації закладу:**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- при відлученні у робочий час за межі робочого місця, повідомити директора;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені документами, не допускаючи недоліків в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у закладі та на території;
- дотримуватися правил ділової етикету та взаємоповаги у взаєминах з іншими працівниками;
- працювати сумлінно, виконувати режим роботи закладу, вимоги Статуту і Правил внутрішнього розпорядку та дисципліни праці;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- працівники повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

##### **4.2. Адміністрація закладу зобов'язана:**

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під розписку.
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданнями;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- 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 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально - виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правову і професійне навчання як у своєму закладі так і відповідно до угоди в інших навчальних закладів;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) перспективне педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічних та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати усім працівникам відпустку відповідно до графіка відпусток;

- своєчасно подавати встановлену статистичну та бухгалтерську звітність та іншу необхідну інформацію центральним органам виконавчої влади.

#### **4.3. Педагогічні та медичні працівники закладу зобов'язанні:**

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей тощо;
- виховувати повагу до батьків, культурно – національних, духовних, історичних цінностей, країни походження, державного та соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними групами, національними та релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати вихованців/учнів від будь яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- з урахуванням фізичних та інтелектуальних можливостей дітей лікарі спільно з педагогами приймаються обґрунтовані рішення щодо профілів навчання в школі, реальних можливостей працевлаштування випускників для визначення індивідуального підходу чи форм подальшого професійного навчання;
- для визначення індивідуального підходу до дитини узагальнюються дані медичного і психолога – педагогічного спостережень. Результати динамічного, медичного і психолога – педагогічного спостережень обговорюється на систематичних оглядах дітей шкільним психолого-педагогічним консилиумом;
- медичний персонал ознайомлює учителів, вихователів та батьків (осіб що їх замінюють) із результатами поглибленого медичного огляду, який проводиться двічі на рік; санітарно – гігієнічним режимом школи, клінічним проявами особливостей розвитку і здібностей роботи з санітарно – гігієнічного виховання дітей.

#### **5. Права працівників та адміністрації:**

##### **5.1. Педагогічний працівник має право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користуватись подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програми, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовки.

#### **Працівник має право:**

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

#### **5.3. Адміністрація має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

### **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення цього проступку. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну (вказати якими).

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу освіти.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу та працівника. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника в порядку, передбаченому законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Наталія СУХА

Т.в.о. директора



ЗАТВЕРДЖУЮ

"ЦЕНТР ОСВІТИ"

Анатолій МОСКАЛЮК



Додаток № 6

### Комплексні заходи


**щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.161 Кзпп України).**

1. Атестація робочих місць за шкідливими умовами праці та відповідність їх нормативним актам про охорону праці.
2. Розроблення, виготовлення та встановлення на діючих об'єктах засобів колективного захисту, засобів протиаварійного захисту, приладів і пристроїв безпеки.
3. Навчання працюючих з питань охорони праці, проведення нарад, семінарів, оглядів -конкурсів.
4. Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту (прибиральниці службових приміщень, оператори к.н., машиністи (кочегари) котельні).
5. Впровадження технічних пристроїв та устаткування, що забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок.
6. Приведення рівнів шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших шкідливих випромінювань на робочих місцях (комп'ютерна техніка) у відповідність до вимог чинних нормативних актів з питань охорони праці.
7. Розроблення, виготовлення і монтаж нових, реконструкція загальних, витяжних, місцевих вентиляційних систем у відповідності до вимог нормативних актів про охорону праці та їх паспортизація.
8. Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць, евакуаційних виходів та місць масового переходу.
9. Переобладнання та впровадження систем опалення та пристроїв кондиціювання повітря, утеплення дверей, вікон, підлог службових приміщень з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів.
10. Розширення, реконструкція та оснащення санітарно побутових приміщень (гардеробних, кімнат приймання їжі) з метою доведення забезпеченості ними працюючих до чинних норм, додаткове обладнання цих приміщень сучасним інвентарем та пристроями.

11. Залучення фахівців для надання допомоги з юридично-правових питань, охорони праці та оцінки стану умов і безпеки праці.
12. Заохочення окремих осіб, які плідно працюють над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підставі положення.
13. Організація кутка з охорони праці, придбання для нього необхідних приладів, наочних посібників.
14. Розроблення і придбання нормативних актів про охорону праці, літератури, наочно-агітаційних матеріалів з цих питань, різних видів бланків з цих питань.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Наталія СУХА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

 Анатолій МОСКАЛЮК

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
  - Закону України „Про освіту”;
  - Закону України „Про оплату праці”;
  - Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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” зі змінами та доповненнями;
  - Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000р. № 898;
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 „Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників” із змінами та доповненнями;
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. „ Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84”;
  - Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” із змінами та доповненнями;
  - Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.05.1993р. за №56;
  - Наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. №5 „Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.01.2004р. за №114/8713;
- Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов’язків за

умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Дія Положення поширюється на всіх працівників закладу. Положення має на меті стимулювання добросовісної праці працівників і визначає порядок і розмір виплати їм премій за підсумками роботи. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору чи угоди за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

## **2. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Директор має право за поданням, преміювати працівників, що перебувають в штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених постановою Кабінету міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»,

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, вимог з охорони праці.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядаються за поданням до начальника відділу освіти. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором закладу.

## **3. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ**

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

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

## **4. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ.**

4.1. Премія виплачується працюючим за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі, розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за відповідними КЕКВ 2111 та 2120 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

## **5. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ.**

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок директора, відсутність результативності у виконання поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів органів місцевого самоврядування.

Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом директора з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи матеріального заохочення до працівника не застосовуються.

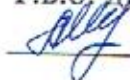
ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Наталія СУХА

Т.в.о. директора



Анатолій МОСКАЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

ШКОЛА

"ЦЕНТР ОСВІТИ"

ОБЛАСНОЇ ШКОЛИ

21732279

Львівська область, Львівський район

Додаток № 8

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання грошової винагороди працівникам закладу освіти**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним та іншим працівникам установи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним та іншим працівникам, затвердженим цією Постановою, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09. 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

2. Дане положення поширюється на педагогічних працівників навчального закладу

### **II. ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

1. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

2. Працівникам (крім сумісників), грошова винагорода виплачується за :

- сумлінну працю, зразкове виконання посадових та функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій; досягнення успіхів в навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів, тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- участь в підготовці до проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботи з батьками та важкими підлітками, які схильні до скоєння правопорушень;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму; знання компютера на рівні користувача-самостійний набір та друк документів.

- роботу без лікарняних листків (на розгляд колективу)

- чергування в школі та їдальні у відповідності до графіка, на перервах між уроками

- поповнення контингенту учнів

- дотримання етичних норм поведінки

- багаторічну працю на користь школи

3. Для оцінювання результатів праці педагогічних працівників школи утворюється комісія до складу входять: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, соціальний педагог, голова ПК, голова методоб'єднань, головний бухгалтер, юрисконсульт.

4. Щорічна грошова винагорода видається за результатами роботи в попередньому навчальному році до Дня працівника освіти. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік, більше 2 але не менше 6 місяців – в розмірі 50% посадового окладу. Новоприйнятим педагогічним працівникам, які працюють менше 2 місяців, виплачується 10 % посадового окладу.

5. Щорічна грошова винагорода не виплачується при :

- оголошенні дисциплінарного стягнення;

- грубому порушенні Положення, посадових інструкцій, цього **Колективного договору**, інших нормативно-правових актів, що є обов'язковим для виконання педагогічними та іншими працівниками.

- не виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень керівника структурного підрозділу та/або директора школи

- незадовільний санітарний стан робочого місця, виробничих приміщень закріплених за працівником

- систематичне не дотримання графіка роботи

- не відвідування засідань педагогічної ради, семінарів, тощо без поважних причин

### **ІІІ. ТЕРМІН І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ**

1. Виплата здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу з урахувань підвищень.

2. Підставою для виплати є наказ директора школи.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Наталія СУХА

Т.в.о. директора



ЗАТВЕРДЖУЮ

Анатолій МОСКАЛЮК



Додаток № 9

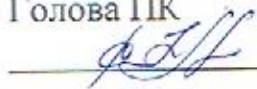
### ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року, № 1290.

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість відпустки, календарних днів
1	Помічник вихователя	25
2	Кастелянка	7
3	Лікар - педіатр	25
4	Лікар -стоматолог	25
5	Лікар- психіатр	25
6	Сетра медична з дієтичного харчування	25
7	Сестра - медична	25
8	Прибиральниця службових приміщень	4
9	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	7

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Наталія СУХА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора  
Анатолій МОСКАЛЮК

## ПЕРЕЛІК

Посад, зайнятість на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня відповідно до постанови КМУ від 21.02.2001 року № 163

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість робочого тижня
1	Помічник вихователя	36
2	Кастелянка	36
3	Лікар - педіатр	36
4	Лікар -стоматолог	36
5	Лікар- психіатр	36
6	Сестра – медична	36
7	Сестра медична з дієтичного харчування	36
8	Музичний керівник	24
9	Прибиральниця службових приміщень	36

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Наталія СУХА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора

Анатолій МОСКАЛЮК

## ПЕРЕЛІК

Професій та посад, що мають право на засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії, посади	Назва засобів індивідуального захисту	Термін (міс)
1	Двірник	Костюм Рукавиці	12 2
2	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	Костюм Гумові рукавиці	12 2
3	Кухар	Халат Косинка Фартух	12 6 6
4	Пекар	Халат Косинка Фартух	12 6 6
5	Візник	Плащ Гумові чоботи	24 24
6	Прибиральниця службових приміщень	Халат Гумові рукавиці	12 2
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель, споруд і обладнання	Костюм Фартух	12 6
8	Водій	Костюм рукавиця	2 12
9	Бібліотекар	Халат	12
10	Сторож	Плащ	24
11	Машиніст із прання та ремонту спецодягу та білизни	Халат	12
12	Підсобний робітник	Фартух Гумові чоботи	12 24
13	Комірник	Халат	12

		Рукавиці	2
14	Робітник з ремонту та виготовлення взуття	Костюм Фартух	12 6
15	Кастелянка	Халат	12
16	Швачка	Халат Косинка	12 12
17	Робітник з ремонту та обслуговування технологічного та електрообладнання	Костюм Рукавиці	12 2
18	Машиніст (кочегар) котельні	Рукавиці Костюм	6 6

## ПРОТОКОЛ № 1

### зборів трудового колективу Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради

сmt. Головне

«17» вересня 2021 року

За списком трудового колективу: 137 (сто тридцять сім) осіб.

Присутні на зборах: 77(сімдесят сім) осіб.

#### **Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Головненської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради (далі – заклад освіти).

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021–2026 роки.

3.Різне

#### **1. З першого питання порядку денного:**

Слухали т.в.о. директора Москалюка Анатолія Адамовича, який запропонував обрати головою зборів трудового колективу вчителя Кратюка Сергія Степановича, а секретарем зборів соціального педагога Боярчук Тетяну Миколаївну.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

#### **Ухвалили:**

1. Обрати головою зборів трудового колективу вчителя Кратюка Сергія Степановича.

Голосували «за» – 77(сімдесят сім), «проти» – 0(нуль), «утримались» – 0(нуль).

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу соціального педагога Боярчук Тетяну Миколаївну.

Голосували «за» – 77(сімдесят сім), «проти» – 0(нуль), «утримались» – 0(нуль).

Рішення прийнято одноголосно.

#### **2. З другого питання порядку денного:**

Слухали:

Юрисконсульта Максимук Наталію Ігорівну, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти на 2021–2026 роки.

Наталія Ігорівна повідомила, що проєкт колективного договору передбачає зміни, а саме:

У літній період, під час оздоровлення дітей, залучати педагогічних працівників школи, які несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей, до роботи згідно з графіком, який погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором школи.

За заявою жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку 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 (сімнадцять) календарних днів.

Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівників у випадках (Закону України «Про відпустки»):

- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;
- особистого дня народження – 1 календарний день (лише в день народження працівника);
- шлюбу дітей — 3 календарних дні;
- при народженні (усиновленні) дитини в родині працівника— 2 календарних дні;
- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду; інших рідних — 3 календарних дні;
- батькам, чиї діти випускаються зі школи – 1 день (Свято останнього дзвінка);
- батькам, чиї діти випускаються зі школи – 1 день (Випускний);
- батькам, чиї діти йдуть до першого та одинадцятого (дванадцятого) класу школи – 1 день (Свято першого дзвінка);
- для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів);
- для завершення саніторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком);

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 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;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Сприяти працівникам у наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання профкомом путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч.2 ст. 84 КЗпП України).

У період канікул, які не збігаються із відпусткою, працівники залучаються адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в

межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується директором. Під час канікул педагогічні працівники переводяться на 5-ти денний робочий тиждень з відповідним навантаженням.

Право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (далі – відпустка на дітей), мають (ст. 182-1 та ст. 186-1 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»):

- один з батьків:
  - \* який має двох або більше дітей віком до 15 років,
  - \* який має дитину з інвалідністю,
  - \* повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
  - \* який усиновив дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі):
  - \* дитину,
  - \* особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- особа, яка взяла під опіку:
  - \* дитину,
  - \* особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- піклувальник;
- один з прийомних батьків;
- один з батьків-вихователів.

Додаткову відпустку батькові, при народженні дитини протягом 3-ох місяців, тривалістю до 14 днів.

Додаткові дні відпочинку за донорство крові.

Додаткові дні відпочинку під час періодичного медогляду.

Оплачувана тимчасова непрацездатність, у т.ч. з причини «ізоляції від COVID -19».

Якщо працівник бажає перервати відпустку по догляду за дитиною до трьох років, він зобов'язаний повідомити адміністрацію за місяць до планової дати виходу.

Пенсіонери приймаються та переводяться на контрактну форму.

Юрисконсульт, яка у своєму виступі підтримала проєкт колективного договору, запропонувала проголосувати за його схвалення.

**Ухвалили:**

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Головинської спеціальної школи «Центр освіти» Волинської обласної ради на 2021–2026 роки.

Голосували «за» – 77(сімдесят сім), «проти» – 0(нуль), «утримались» – 0(нуль).

Рішення прийнято одноголосно.

**3. 3 третього питання порядку денного:**

Слухали т.в.о. директора, Москалюка Анатолія Адамовича, щодо необхідності вакцинації педагогічних працівників та повідомив, що з 5 серпня 2021 року набрала чинності Постанова Кабінету Міністрів України від 28 липня 2021 р. № 787 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 р. № 1236”. Нова Постанова, зокрема, вносить зміни щодо організації роботи закладів освіти в умовах погіршення епідемічної ситуації в Україні.

Тепер у разі встановлення на території України “жовтого”, “помаранчевого” та “червоного” рівня епідемічної небезпеки, забороняється відвідування закладів освіти здобувачами освіти та проведення в закладах освіти масових заходів за участю здобувачів освіти, якщо у закладі провакциновано менше ніж 80% працівників. Відповідно ці працівники мають надати документ, що підтверджує отримання курсу вакцинації (пункт 3, підпункт 15-1 Постанови від 9 грудня 2020 р. № 1236 “Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2”). Тобто якщо в закладі освіти провакцинувалися лише 20% працівників – у “жовтому”, “помаранчевому”, “червоному” рівні епідемічної безпеки такий заклад буде зобов’язаний працювати дистанційно. Тим не менше, треба усвідомлювати, що вакцинація педагогічних працівників не є обов’язковою: як і для всіх інших громадян вона залишається добровільною. Тому керівник закладу освіти не має права обмежувати доступ до роботи у школі вчителя, який не отримав щеплення. Отже, на підставі вищенаведеного, рекомендує провакцинуватись працівникам закладу освіти.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів



Кратюк С.С.

Секретар зборів



Боярчук Т.М.

Пронумеровано та прошнуровано та  
скріплено печаткою 52 (п'ятдесят два)  
аркуші

Т.в.о. директора

Анатолій МОСКАЛЮК

