

**Колективний договір  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
Кандибинської ЗОШ І-ІІІ ступенів  
Новоодеської районної ради  
Миколаївської області  
на 2021-2026рр.**

**Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 36  
від « 25 » травня 20 21 р.**

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2026рр.

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу (Кандибинська ЗОШ I-III ступенів) (протокол від «25\_»\_\_травня 2021 р. № 36 , набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник закладу освіти** (Кандибинської ЗОШ I-III ступенів) в особі (директора) Дворжак Тетяни Сергіївни ; вона здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови профспілкового комітету Турманенко Олени Богданівни, який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України , статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІУ представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник закладу освіти визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників



закладу освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та міської (районної) угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до місцевих органів державної виконавчої влади. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти.

1.15 Інше.



## **II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **2.1. Керівник закладу зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.14. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому



нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх випробовування.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.15. **Письмово повідомляти Профспілковий комітет** про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за **три місяці** до запровадження цих змін. (п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.7. Обласної Угоди)

При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. (п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.6. Обласної Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.16. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.17. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.18. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

2.1.19. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.20. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких



аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.21. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

2.1.22. Інше.

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

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Представляти інтереси виключно **членів Профспілки** з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно **членів Профспілки** від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

2.2.10. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.11. Інше.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. *При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:*



- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

### **III. Режим праці та відпочинку**

#### **3.1. Керівник закладу зобов'язується:**

- 3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.
- 3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годинний тиждень.
- 3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.  
Не допускати припинення безстрокового трудового договору з керівниками комунальних закладів освіти, зокрема у зв'язку зі зміною засновника.
- 3.1.4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.
- 3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) *та відповідно до штатного розпису*.
- 3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати.



Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку** заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником **(за наявності письмової згоди працівника)**.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.7. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

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

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо робочого часу.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються

3.3.2. Затверджувати за погодженням із профспілковими комітетами:

- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної



відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну;

- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.3.3. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.5. Надати додаткову соціальну відпустку згідно статті 19 Закону України про відпустки. (Додаток № 12)

3.3.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової угоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- донорам —    3    календарних днів;
- голові профспілкового комітету (за поданням профспілкового комітету) –    3    календарних дні;
- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові –    3    календарних днів;
- особистого шлюбу –    3    календарних днів;
- народження дитини –    3    календарних днів;
- шлюбу дітей –    3    календарних днів;
- смерті близьких родичів –    3    календарних дні;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання –    3    календарних днів;
- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня). ( п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.



3.3.8. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом.

Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

Робота у вихідні або святкові дні оплачується відповідно до норм чинного законодавства України або компенсується наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ за угодою між працівником та адміністрацією з обов'язковим відображенням питання про компенсацію у наказі про залучення працівника до роботи у неробочий, вихідний або святковий день.

Графік роботи працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом. Працівники мають бути ознайомлені із зазначеним графіком роботи під особистий підпис.

3.3.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.3.10. Забезпечити одному з батьків право на додаткову соціальну відпустку згідно ст.19 Закону України про відпустки.(додаток 17)

3.3.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

3.3.12. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3.3.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.3.14. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.



## **V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### **5.1. Керівник зобов'язується:**

5.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

5.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

5.1.3. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення



працевдатності або встановлення інвалідності.

5.1.5. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН від 14.12.21012 №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

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

5.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

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

5.2.1. Сприяти у відведенні членам трудового колективу земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо. Проводити Дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

5.2.2. Інше .

## **VI. Охорона праці і здоров'я**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів



безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.

6.1.9. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінстах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.



6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

6.1.14. Надавати представникам профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №11 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці (додаток №10 Галузевої Угоди).

Передбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

6.1.19. Інше.

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

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, профспілковим і державним органами заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.



6.2.5. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

6.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.2.10 Інше .

### **6.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:**

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **VII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.



- 7.1.2. Долучати членів профкому до роботи в дорадчих та робочих органах. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.
- 7.1.3. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.
- 7.1.4. Надавати виключно членам Профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.
- 7.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 7.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.
- 7.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.
- 7.1.8. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.
- 7.1.9. Звільнення (з ініціативи Керівника) працівників, яких було обрано до профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.



7.1.10. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам;  
Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42.

7.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7.1.12. Інше

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

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

7.2.2. Забезпечувати захист виключно працівників-членів Профспілки що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

- надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі, спеціалістами вищих профспілкових органів (ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- юридичний захист у разі несплати заробітної плати (ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»);

- можливість надання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкової організації;

- фінансової допомоги при настанні страхового випадку та потребі в медичному лікуванні;

- часткове відшкодування за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;

- безоплатне надання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- за рахунок коштів профспілкового бюджету надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв).

7.2.3. Формувати у працівників усвідомлення необхідності профспілкового членства, у членів Профспілки – активної позиції щодо захисту своїх прав; залучати до Профспілки усіх працюючих в закладі освіти; організувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність



профкому та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації;

7.2.4. Інше.

## **VIII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору**

### **8.1. Керівник зобов'язується:**

8.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

8.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

8.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію одного примірника цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

Інше .

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

8.2.1. Вимагати від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.2.2. Інше.

### **8.3. Сторони зобов'язуються:**

8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками півріччя – не пізніше 18 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 20 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

8.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колдоговору додається, додаток №20 )



8.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

8.3.7. Інше.

Керівник закладу освіти

Голова профспілкового комітету



Тетяна ДВОРЖАК

Олена ТУРМАНЕНКО

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

25 травня 2021р.  
( дата)

25 травня 2021р.  
( дата)



**Додатки**  
**до колективного договору**  
**Кандибинської ЗОШ**  
**І-ІІІ ступенів**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**Протокол № 36 від 25.04. 2021р.**

**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО**  
**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**КАНДИБІНСЬКОЇ ЗОШ І – ІІІ СТУПЕНІВ**



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру.

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

1. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників школи.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Зазначені норми трудовий колектив затверджує за поданням директора і профспілкового комітету.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профкомом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВОДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ**

1. Громадяни України призначаються на посаду за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника директора школи та інших педагогічних представників здійснюється відповідним відділом освіти за поданням директора школи. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників школи здійснює директор.

2. При прийнятті на роботу власник або директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку ( диплом, атестат чи посвідчення) копії яких завіряються керівництвом школи і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приступають до роботи, відомості про їх партійну і національну



приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно чинного законодавства.

4. Призначення на посаду керівників школи і педагогічних працівників оформляється наказом відповідного відділу освіти, а інших працівників наказом директора школи. Наказ про призначення на посаду оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки, тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основні місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплаті трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією ПО порядок ведення трудових книжок на підприємствах, затверджені спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України від 2 липня 1993 року №58 (із змінами, внесеними наказом від 26 березня 1996 року №29). Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

6. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих фактів, 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення за результатами атестації, а також у випадку ліквідації школи, скорочення чисельності штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.



8. Власник або директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

## **Ш. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ОСВІТЯНСЬКОЇ УСТАНОВИ.**

1. Педагогічні працівники мають право на:
  - захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - індивідуальну педагогічну діяльність;
  - участь у громадянському самоврядуванні;
  - користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
  - забезпечення житлом у першочерговому порядку, соціальне і матеріальне забезпечення відповідно законодавства;
  - підвищення кваліфікації і перепідготовку;
  - участь у роботі методоб'єднань, нарад, зборів у школі та інших органів самоврядування;
  - об'єднання у профспілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
  
2. Працівники школи зобов'язані:
  - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
  - виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
  - в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.
  
3. Педагогічні працівники школи повинні:
  - забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм згідно державних стандартів, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;
  - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму тощо;



- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою;
- готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

## VI. ДОГАНА ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І НЕДОЛІКИ В РОБОТІ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
2. Дисциплінарні стягнення до директора школи, його заступників педагогічних працівників застосовуються начальником відповідні відділу освіти, до інших працівників - директором школи.
3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені і виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівниками профспілкових органів у підрозділах закладу освіти і попередньої згоди відповідного профоргану в закладі освіти, профорганізаторами - органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення власника уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
4. За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.
6. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.
7. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
8. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

Директор школи

Тетяна ДВОРЖАК

Голова профкому

Олена  
ТУРМАНЕНКО





## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників  
із шкідливими умовами праці**

1.Кухар



Директор школи

Тетяна ДВОРЖАК

Голова профкому

Олена ТУРМАНЕНКО



**ПЕРЕЛІК**

посад працівників , яким надається додаткова відпустка

<b>№</b>	<b>Посада</b>	<b>Кількість днів</b>
1.	Директор школи	3 дні
2.	Заступники директора школи	3 дні
3.	Комірник ( відповідальний за харчування)	3 дні
4.	Кухар	2 дні
5.	Бібліотекар	3 дні
6.	Голова профкому	3 дні



Директор школи

Тетяна ДВОРЖАК

Голова профкому

Олена ТУРМАНЕНКО



**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників**  
**з ненормованим робочим днем**

1. Директор школи.
2. Заступники директора школи.
3. Комірник (відповідальний за харчування)



Директор школи

Тетяна ДВОРЖАК

Голова профкому

Олена ТУРМАНЕНКО



**РЕЖИМ**  
роботи Кандибинської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020-2021 н.р.

Дні	Урок	І клас			ІІ-ІV класи			V-ХІ класи		
		початок	кінець	перерва	початок	кінець	перерва	початок	кінець	перерва
Понеділок	<b>8.15-8.25 - ранкова зарядка</b>									
	<b>8.30- 8.55 - загальношкільна лінійка</b>									
	1	9.00	9.35	10хв	9.00	9.40	10хв	9.00	9.45	10хв
	2	9.55	10.30	20хв	9.55	10.35	20хв	9.55	10.40	20хв
	3	11.00	11.35	20хв	11.00	11.40	20хв	11.00	11.45	20хв
	4	12.05	12.40	10хв	12.05	12.45	10хв	12.05	12.50	10хв
	5	13.00	13.35		13.00	13.40		13.00	13.45	10хв
6							13.55	14.40		
Вівторок	<b>8.15-8.25 - ранкова зарядка</b>									
	<b>8.30-8.55 - година класного керівника</b>									
	1	9.00	9.35	10хв	9.00	9.40	10хв	9.00	9.45	10хв
	2	9.55	10.30	20хв	9.55	10.35	20хв	9.55	10.40	20хв
	3	11.00	11.35	20хв	11.00	11.40	20хв	11.00	11.45	20хв
	4	12.05	12.40	10хв	12.05	12.45	10хв	12.05	12.50	10хв
	5	13.00	13.35		13.00	13.40		13.00	13.45	10хв
6							13.55	14.40		
Середа	<b>8.15-8.25 - ранкова зарядка</b>									
	1	8.30	9.05	10хв	8.30	9.10	10хв	8.30	9.15	10хв
	2	9.25	10.00	20хв	9.25	10.05	20хв	9.25	10.10	20хв
	3	10.30	11.05	20хв	10.30	11.10	20хв	10.30	11.15	20хв
	4	11.35	12.10	10хв	11.35	12.15	10хв	11.35	12.20	10хв
	5	12.30	13.05		12.30	13.10		12.30	13.15	10хв
	6							13.25	14.10	5хв
7							14.15	15.00		
Четвер	<b>8.15 - 8.25 - ранкова зарядка</b>									
	<b>8.30 - 8.45 - суспільно-інформаційна година</b>									
	1	8.50	9.25	10хв	8.50	9.30	10хв	8.50	9.35	10хв
	2	9.45	10.20	20хв	9.45	10.25	20хв	9.45	10.30	20хв
	3	10.50	11.25	20хв	10.50	11.30	20хв	10.50	11.35	20хв
	4	11.55	12.30	10хв	11.55	12.35	10хв	11.55	12.40	10хв
	5	12.50	13.25		12.50	13.30		12.50	13.35	10хв
6							13.45	14.30		
П'ятниця	<b>8.15-8.25 - ранкова зарядка</b>									
	1	8.30	9.05	10хв	8.30	9.10	10хв	8.30	9.15	10хв
	2	9.25	10.00	20хв	9.25	10.05	20хв	9.25	10.10	20хв
	3	10.30	11.05	20хв	10.30	11.10	20хв	10.30	11.15	20хв
	4	11.35	12.10	10хв	11.35	12.15	10хв	11.35	12.20	10хв
	5	12.30	13.05		12.30	13.10		12.30	13.15	10хв
	6							13.25	14.10	5хв
	7							14.15	15.00	
<b>Санітарний день</b>										

Директор школи  Тетяна ДВОРЖАК



**Склад комісії відповідальної за виконання  
колективного договору**

1. Турманенко О.Б
2. Бринза Тетяна Михайлівна
3. Шипунова Марина Миколаївна



Директор школи

Тетяна ДВОРЖАК

Голова профкому

Олена ТУРМАНЕНКО



**Склад двосторонньої комісії по укладанню та виконанню  
колективного договору**

Адміністрація	Профком
1. Директор школи-Дворжак Т.С. 2. Заступник директора з навчально-виховної роботи – Попович А.М. 3. Заступник директора школи з виховної роботи – Бринза Т.М	1. 1.Голова профкому - Турманенко О.Б 2. Заступник голови ПК – Бринза Т.М. 3. 3.Член профкому - Войскова Н.В



Директор школи

Голова профкому

Тетяна ДВОРЖАК

Олена ТУРМАНЕНКО

зах

р.



Склад комісії з трудових спорів

Кандибинської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2021-2026 н.р.

Попович Анна Михайлівна –голова комісії

Бринза Тетяна Михайлівна

**Члени комісії:**

Трманенко Олена Богданівна – голова ПК

Шипунова Марина Миколаївна – член ПК,вчитель обр.мистецтва.

Лозовська Наталія Володимирівна – член ПК,вчитель молодших класів

Войськова Наталія Володимирівна – член ПК,техпрацівниця



Директор школи

Тетяна ДВОРЖАК

Голова профкому

Олена ТУРМАНЕНКО

врах

1 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал, півроку та рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

### 2. Порядок визначення розміру премії:

рах

р.



2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;
- особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;

1. сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в II (обласному) й III (Всеукраїнському) етапі конкурсу - захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України);

2.1. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.2. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

2. прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) - у розмірі 100%;

3. притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 100%;

4. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника - у розмірі від 5 до 50%;

5. погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі - у розмірі від 5 до 50%;

6. недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%;

7. вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

2.3. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

### 3. Порядок нарахування та виплати премій

орак

1 р.



3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. На преміювання педагогічних працівників шкіл також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.

3.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.7 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8 Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

3.9 Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.



Директор школи

Голова профкому

Тетяна ДВОРЖАК

Олена ТУРМАНЕНКО

орах

1 р.

Пронумеровано і прошиито  
52(п'ятдесят дві) сторінки  
25 травня 2021 року

Директор школи:

Т.С. Дворжак

