

**Колективний договір  
між адміністрацією Баловненської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів Костянтинівської  
сільської ради Миколаївського району  
Миколаївської області та  
профспілковим комітетом  
на 2021-2025 рр.**

**Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 4  
від 21 квітня 2021 року**

## **I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір між адміністрацією Баловненської ЗОШ I-III ступенів та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ( далі - Профспілковий комітет ) укладено на 2020-2025 рр.

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу Баловненської ЗОШ I-III ступенів (протокол № 4 від «21\_»квітня 2021 р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник закладу освіти** (Баловненської ЗОШ I-III ступенів) в особі директора школи Білої Олени Олексіївни; вона здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Баловненської ЗОШ I-III ступенів в особі голови профспілкового комітету Галущенко Галини Федорівни, який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV 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 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 місцевого органу 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.

## **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

змiнами 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) звільнень 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.

## **2.2. 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).

## **2.3. 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.

- не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

### 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. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів)

підсумований облік робочого часу за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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, освіти, 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



змiнами та доповненнями). Про дату початку вiдпустки обов'язково повiдомляти працiвника письмово не пiзнiше, нiж за два тижнi до встановленого графiком вiдпусток термiну;

- навчальне навантаження педагогiчних працiвникiв закладу освiти.

3.3.3. Надавати можливiсть непедагогiчним працiвникам закладiв освiти, якi вiдповiдно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогiчних та iнших працiвникiв перiоди, впродовж яких у закладi освiти не здiйснюється навчальний процес (освiтня дiяльнiсть) у зв'язку з санiтарно – епiдемологiчними, клiматичними чи iншими, не залежними вiд працiвникiв обставинами. У зазначений час працiвники залучаються до роботи вiдповiдно до наказу керiвника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.6. Перенесення щорiчної вiдпустки на iнший перiод з iнiцiативи керiвника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про вiдпустки» (з змiнами внесеними згiдно з Законом № 1096-IV вiд 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення вiдпусток з профспiлковим комiтетом за наявностi письмової угоди працiвника (з змiнами внесеними згiдно з Законом № 1096-IV вiд 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорiчних вiдпусток повної тривалостi протягом двох рокiв поспiль.

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.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

3.3.9. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно письмового наказу адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

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.

3.3.10. 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.

3.3.11. Жінкам, які виховують дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

3.3.12. 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.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. 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.

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

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

4.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності й умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця (з 1-го по 15-те), остаточний розрахунок (з 15-го по 30(31), у термін, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. ( п.6.15. Обласної Угоди).

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) ( 6.3.7. Галузевої Угоди, п. 6.12. Обласної Угоди)

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

4.1.12. Забезпечувати ...

нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

4.1.14. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток).

4.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення (у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати), економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору

4.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.20. Оплачувати працю вчителів, які викладають кілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.21. Виплачувати у разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ( ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.1.22. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснити оплату праці медпрацівникам з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти від 15.04. 1993 року №102 (зі змінами) та наказу МОНУ від 26.09. 2005 року № 557.

4.1.23. Режим роботи та умови оплати для інших працівників, які не є педагогічними працівниками, на час загрози поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного або іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.1.24. Встановити надбавки при можливості медпрацівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання за складність і напруженість у роботі у межах фонду зарплати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у розмірі 50% посадового окладу.

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

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника – члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника - члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень

законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

### **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 унеможливує 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 працездатності 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.

## **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 пожег.

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, кабінетах, 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 зарплатної 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 зарплатну 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 №3 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці (додаток №4 Галузевої Угоди).

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

## **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 та 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, домагачись 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.

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

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вчителів), 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, різноманітну 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 такий самий 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.

## **7.2. 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 звільнюються, 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 невиконання 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 профспілки та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації;

## **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;

- відшкодувати 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 трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

### **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.

8.3.1. 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 01 липня поточного року;
- за підсумками року – не пізніше 10 лютого наступного року.

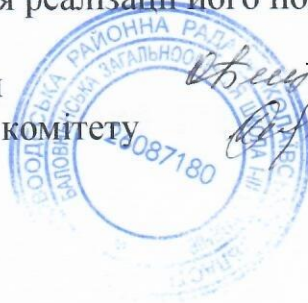
Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж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

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.

Керівник закладу освіти  
Голова профспілкового комітету



О. О. Біла  
Г. Ф. Галущенко

**Додатки**  
**до Колективного договору**  
**між адміністрацією Баловненської**  
**ЗОШ І-ІІІ ступенів і профспілковим**  
**комітетом на 2021-2025 рр.**

## Додаток

До пункту 5.1.7. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р №557 із змінами. (Додаток №5)

## Положення

про надання педагогічним працівникам закладу матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів та інших надходжень

### І. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти для вирішення соціально – побутових питань.

1.2. Положення про надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам для вирішення соціально – побутових питань (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги педпрацівникам закладу освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти і не є обов'язковою виплатою.

1.3. Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповідно до п.8 ст.61 закону України « Про освіту », пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р № 557 із змінами.

### ІІ. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1. Матеріальна допомога працівникам закладу для вирішення соціально – побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань- це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в розмірі посадового окладу ( ставки заробітної плати) у разі:  
- скрутного матеріального становища;



- у зв'язку з тривалою хворобою;
- санаторно-курортного відпочинку та лікування за медичними висновками;
- у зв'язку з ювілеями (50, 60, 70 років);
- виходу на пенсію;
- внаслідок стихійного лиха;
- народження дитини та весілля;
- в інших випадках;

**2.3.** Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за поданням профспілкового комітету. До заяви має бути додано комплект документів, який підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

**2.4.** Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомоги та узгоджуються з головним бухгалтером та профкомом.

**2.5.** У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

## Додаток

### ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти району за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

#### 1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників".

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладів освіти громади, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

#### 2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

- 2.1 Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3 Стабільна багаторічна праця.

- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівнях.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:**

- 3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
  - керівнику навчального закладу – за наказом відділу освіти за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу;
  - іншим педагогічним працівникам – за наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру установлюється:
  - керівнику навчального закладу відділом освіти за погодженням з ПК навчального закладу,
  - іншим педагогічним працівникам навчального закладу - керівником навчального закладу за погодженням з ПК.

### **4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

- 4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:
  - неналежне виконання посадових обов'язків;
  - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
  - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
  - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

## Додаток

### ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМРТИЗМУ, АВАРІЯМ, ПОЖЕЖАМ

Місяць	Тиждень	Заходи
Липень		Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту
Серпень	3	Проведення вступного інструктажу з ОП Проведення інструктажу на робочому місці Заправка вогнегасників Здійснення насичення горищ Проведення експертизи щодо технічного стану будівель Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах Підписання акту прийняття школи до нового навчального року Затвердження санітарно-технічного паспорта школи за станом на поточний рік Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалах, та інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами Вивчення Положення про охорону праці в школі Вивчення наказу про організацію роботи з ОП Придбання нормативних актів про охорону праці
Вересень	1	Контроль за журналом реєстрацій інструктажу учнів з ОП у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах Контроль поверхових планів евакуації Коректування правил внутрішнього трудового розпорядку
	2	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП. Інформаційне забезпечення ОП Оформлення куточку з ОП Заходи щодо усунення безпосереднього контакту працівників із шкідливими речовинами
	3	Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві
	4	Оформлення акту виконання угоди з ОП
Жовтень	3	Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах Обладнання теплових завіс, утеплення дверей, вікон з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів
Листопад	2	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі Оформлення відповідних протоколів і технічного звіту Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями

	3	Наказ про попередження дитячого травматизму Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві
	4	Оформлення акту про виконання угоди з ОП
Січень	1	Проведення інструктажу з ОП на робочому місці Підписання угоди на новий календарний рік Проведення навчання посадових осіб з питань з ОП
	3	Контроль за журналами реєстрації інструктажів учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах
Лютий	2	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП
Березень	3	Оформлення акту про виконання угоди з ОП
Квітень	1	Контроль журналів інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах
	3	Заповнення журналу адміністративно-громадського контролю з ОП
Травень	2	Контроль журналу реєстрації нещасних випадків на виробництві Наказ про попередження дитячого травматизму
	3	Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями
	4	Випробування системи опалення й одержання відповідного акту в теплових мережах
Червень	1	Вивчення Правил технічної безпеки під час проходження навчальної практики
	3	Оформлення акту про виконання угоди з ОП Перевірка витяжних систем у відповідності до вимог нормативних актів про охорону праці

## Додаток

### Перелік доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівників школи

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
1. За роботу у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах	За роботу: -у важких і шкідливих умовах праці встановлюються доплати у розмірі 12% тарифної ставки посадового окладу
2. За роботу у нічний час	Додаткова оплата у розмірі до 40% годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (у період з 10 години до 06 години ранку)
3. Надбавка за складність і напруженість у роботі	До 50%

## ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (шкільні курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

# Правила внутрішнього розпорядку Баловненської ЗОШ І-ІІІ ступенів

## І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Баловненської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2021-2025 рр. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455. Трудова дисципліна в закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників школи.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

## ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
  - 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
  - 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
  - 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
  - 4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.



3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".
4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.  
Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.  
Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.
7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:
  - 1) Роз'яснити працівнику його права, 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) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.
  - 3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
  - 4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.  
Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.  
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.
11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові

належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **Основні права та обов'язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:
  1. захист професійної честі, гідності;
  2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
  3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
  4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
  5. виявлення педагогічної ініціативи;
  6. позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
  7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
  8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
  9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
  10. на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники школи зобов'язані:
  11. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  12. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
  13. проходити до початку року медичний огляд;
  14. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
  15. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
  16. сприяти зростанню іміджу школи;
  17. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
  18. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

19. готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
20. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
21. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
22. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
23. виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
24. брати участь у роботі педагогічної ради.

### 3. Працівникам школи забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
  - передоручати виконання трудових обов'язків;
  - відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
  - не допускати на уроки або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
  - користуватися під час уроків мобільними телефонами;
  - відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;
  - відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
- Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

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

1. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
  - для технічних працівників школи – згідно графіку;
  - для чергових вчителів – 8.00 год.;
  - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи встановлюється відповідно до наказів і розпоряджень.
6. Навчальний рік починається 1 вересня;
7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою;
8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули: осінні, зимові, весняні;
9. Навчальний рік закінчується відповідно до рекомендацій МОНУ. Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педради школи не проводяться.
10. Школа працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.
11. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться оперативна нарада, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний
12. Кожного останнього вівторка місяця о 8.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по школі;
13. Початок уроків у школі о 8.30
14. Тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;
15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв затверджується відповідно до санітарних норм.
17. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.
18. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.
19. За відсутності педагога або іншого працівника директор школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
20. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
21. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
  - 1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

- 2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
  - 4) Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
  - 6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.
  - 7) Учитель приходить до школи не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.
  - 8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.
  - 9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством
  - 10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.
- Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

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

22. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:  
Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.
23. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

24. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

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

25. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

26. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

27. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

30. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

32. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

33. Адміністрація школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

34. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію школи.

#### **ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ**

1. Усім вчителям приходити в школу не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку

неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку.

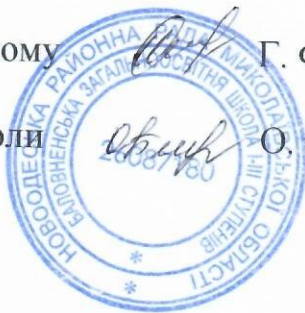
2. Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, пояснює до дзвінка на перерву,

3. Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у журналі.

4. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

Голова профкому  Г. Ф. Галущенко

Директор школи  О. О. Біла



## **Додаток**

**Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору:**

### **Від адміністрації школи**

1. Голова комісії – Біла О. О. (директор школи)
2. Костирко С. І. (заступник директора з навчально-виховної роботи)
3. Письменна Л. В. (заступник директора з виховної роботи)

### **Від профспілкової організації**

1. Галущенко Г. Ф. (голова профкому)
2. Газіна О. С. (заступник голови профкому)
3. Юрій Л. В. (вчитель географії)



### Додаток

#### Про додаткові відпустки працюючим жінкам, які мають 2-ох і більше дітей віком до 15-ти років

ПІБ	Посада	Кількість днів
Остра Катерина Олексіївна	Вчитель англійської мови	10
Гусак Юлія Станіславівна	Вчитель фізики і інформатики	10
Карач Ольга Володимирівна	Вчитель хімії і біології	10

### Додаток

#### Про додаткові відпустки з ненормованим робочим днем


ПІБ	Посада	Кількість днів
Біла Олена Олексіївна	Директор школи	3
Костирко Світлана Іванівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Письменна Людмила Вячеславівна	Заступник директора з виховної роботи	3
Паладій Олена Романівна	Комірник	2
Єрмольчик Галина Яківна	Завгосп	2

«Погоджено»

Засідання профкому

Протокол № 12 від 12.05.21

Голова профкому

 Г.Ф. Галущенко

Витяг з наказу

Баловненська ЗОШ І-ІІІ ступенів

12 травня 2021 року

Про надання педпрацівникам

щорічної відпустки з виплатою

матеріальної допомоги на

оздоровлення за 2021 р.

Згідно статті 7 Закону України «Про відпустки» та ст. 57 Закону України «Про освіту», розділу 4 Колективного договору надати педпрацівникам щорічну відпустку з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу:

П.І.Б.	основна	соціальна	додаткова
1. Письменна Л.В. –	18.06-15.08		16.08.-18.08
2. Костирко С.І. –	22.06-17.08		18.08.-20.08
3. Галущенко Г.Ф. –	22.06-17.08		
4. Лабута О.В.	22.06.-17.08		
5. Карач О.В. –	14.06-10.08	11.08- 20.08	
6. Костирко С.А. –	22.06-17.08		
7. Іванова К.В.-	22.06-17.08		
8. Петрюк О.О –	01.06-28.07		
9. Бурлаченко А.М. –	22.06-17.08		
10.Остра К.О. –	14.06-10.08	11.08.-20.08	
11.Гусак Ю.С.	14.06- 10.08	11.08.-20.08	
12.Піюренко Т.О. -	22.06-17.08		
13.Кравченко В.Ф. –	01.06-28.07		
14.Піскун О.О. –	22.06-17.08		
15.Кобилянський О.О.	22.06-17.08		
16.Погорелова О.М –	22.06-17.08		
17.Газіна О.С. –	22.06-17.08		
18.Юрій Л.В	22.06.-17.08		
19.Масюк А.В.	22.06.-17.08		
20.Горлова О.Ю.	22.06.-17.08		

Директор школи

 О.О. Біла



«Погоджено»

Засідання профкому

Протокол № 12 від 12.05.21

Голова профкому

 Г.Ф. Галущенко

Витяг з наказу

Баловненська ЗОШ І-ІІІ ступені

12 травня 2021 року

Про надання техпрацівникам

щорічної відпустки з виплатою

матеріальної допомоги на

оздоровлення за 2021 р.

Згідно Постанови кабміну № 1298 від 30.08.02, розділу 2 колективного договору надати техпрацівникам щорічну відпустку з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу

П.І.Б.	Основна	Соціальна	Додаткова
1. Єрмольчик Г.Я.	26.07.-18.08		19.08-20.08
2. Чихун О.І.	02.08-26.08		
3. Нікітіна С.С.	01.07-24.07		29.06-30.06
4. Паладій О.Р.	01.07-24.07	25.07-03.08	04.08-05.08
5. Дрожевська Т.П.	01.06-25.06		
6. Калина Л.І.	01.06-25.06		
7. Заседкіна Р.В.	01.06-25.06		29.06-30.06
8. Леонова С.Л.	02.08-28.08		
9. Белозор О.В.	01.07-24.07		25.07-26.07
10. Чередніченко Н.П.	08.07.-31.07		
11. Письменний Я.М.	01.07.-24.07		
12. Костирко О.А.	22.03.- 14.04		
13. Юрій Л.В.	22.06-16.07		
14. Михайленко Н.П.	23.02.-19.03		
15. Осадчук А.В	01.07-24.07		

Директор школи



 О.О. Біла

Прогноз погоди  
на сьогоднішній день  
4/4 березня

Температура повітря  
вдень

Вітер: шквал 10-15 м/с



Час	Температура	Вітер
10:00-12:00	-18.00	10-15 м/с
12:00-14:00	-20.00	10-15 м/с
14:00-16:00	-24.00	10-15 м/с
16:00-18:00	-22.00	10-15 м/с
18:00-20:00	-20.00	10-15 м/с
20:00-22:00	-18.00	10-15 м/с
22:00-24:00	-16.00	10-15 м/с
24:00-02:00	-14.00	10-15 м/с
02:00-04:00	-12.00	10-15 м/с
04:00-06:00	-10.00	10-15 м/с
06:00-08:00	-8.00	10-15 м/с
08:00-10:00	-6.00	10-15 м/с
10:00-12:00	-4.00	10-15 м/с