

**НАПИС**

**Про повідомну реєстрацію колективного договору**

**Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

**Колективний договір**

**між керівництвом та трудовим колективом  
спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів № 8  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Новокаховської міської ради Херсонської області  
на 2021-2025 роки**

Реєстраційний № 31 від «22» 11 2021 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

---

---

**КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**



**В.І. КОВАЛЕНКО**

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Створення умов для забезпечення розвитку освіти	4
3. Діяльність закладу і трудові відносини	6
4. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття	7
5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку	11
6. Час відпочинку	19
7. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати	22
8. Охорона праці та безпека життєдіяльності	28
9. Охорона здоров'я	31
10. Гарантії діяльності представницьких органів	32
11. Термін дії Договору	33
12. Контроль за виконанням угоди та відповідальність сторін	34
Додатки	35

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів № 8 з поглибленим вивченням англійської мови Новокаховської міської ради Херсонської області (далі – Заклад) укладено в особі директора *Олійник Оксани Михайлівни* (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом працівників в особі Голови Ради трудового колективу *Карюка Михайла Анатолійовича* (далі – Рада трудового колективу), із другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки та інших законодавчих актів України.

1.3. На підставі Договору, який є локальним нормативним актом Закладу, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.

1.4. Договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.5. Роботодавець визнає Раду трудового колективу представником працівників, членів трудового колективу Закладу, у питаннях виробництва, з приводу трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору, і є обов'язковими.

Роботодавець, Голова Ради трудового колективу Закладу доводять до відома працівників під особистий підпис текст Договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

Роботодавець зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, ознайомити їх під підпис з текстом Договору.

1.7. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Для працівників Закладу Договором також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами

видатків. Відносини Сторін, які не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.8. Рада трудового колективу зобов'язуються сприяти ефективній роботі Закладу.

1.9. Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

1.10. За спільною домовленістю Сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору, тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відпо-відний протокол.

1.11. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає на повідомну реєстрацію.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **2. Створення умов для забезпечення розвитку освіти**

2.1. Роботодавець в межах нормативно визначеної компетентності (Розділ 3 Галузевої угоди) зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. Спрямувати діяльність Закладу на створення умов для реалізації прав та інтересів працівників Закладу.

2.1.3. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу.

2.1.4. Сприяти забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу.

2.1.5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 59, 61 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Закладу.

2.1.6. Вживати заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу.

2.1.7. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2.1.8. Сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

2.1.9. Аналізувати стан освітнього процесу у Закладі, прогнозувати та розробляти Програму розвитку та Стратегію Закладу спільно з колективом, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.1.10. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення функціонування Закладу.

2.1.11. Створювати умови для підвищення педагогічної майстерності розвитку творчих здібностей працівників, видання ними методичних посібників, авторських програм, інших творчих доробок педагогів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій у роботу Закладу.

2.1.12. Відкривати класи, гуртки і групи подовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи Закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.1.14. Своєчасно інформувати Раду трудового колективу про результати розгляду пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи Закладу.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в Закладі, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.2.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до Роботодавця та сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом зі стороною власника шляхом

взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

2.3. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування та розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

2.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу.

2.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

2.3.4. Вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків.

2.3.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3.6. Вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань.

2.3.7. Сприяти розширенню в Закладі педагогічних династій та забезпеченню права на працю відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам - близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

### **3. Діяльність закладу і трудові відносини**

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, раціональному використанню коштів, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

3.1.2. Домагатися фінансування закладу в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників при формуванні і прийнятті бюджету.

3.1.4. Вживати заходів для безумовного забезпечення права Закладу самостійно розпоряджатися доходами, згідно з чинним законодавством.

3.1.5. Під час розроблення проєктів нормативних наказів, що зачіпають права та законні інтереси працівників Закладу, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з Радою трудового колективу.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.2.2. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

#### **4. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття**

Сторони Договору виражають зацікавленість у досягненні стабільності та подальшому розвитку Закладу, здійсненні освітнього процесу, підвищенні його ефективності, збереженні робочих місць.

4.1. Сторони Договору домовилися:

4.1.1. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу відділу освіти Новокаховської МР, як представника засновника, або рішення Новокаховської міської ради, засновника.

4.1.2. Виходити з клопотаннями до відділу освіти Новокаховської міської ради про забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників Закладу в інших навчальних закладах міста.

4.1.3. Надавати можливість представникам Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників школи, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

4.1.4. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7 Галузевої угоди).

4.1.5. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної (пункт 4.2.9. Галузевої угоди).

4.1.6. Проводити (за необхідності) у трудовому колективі Закладу роз'яснювальну роботу з питань чинного законодавства про зайнятість.



4.1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Роботодавця без попереднього погодження з Радою трудового колективу, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням Роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.8. Виходити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п.1ст.40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, забезпечувати освітній процес у межах обов'язкового державного стандарту освіти, привертаючи і використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу педагогічного колективу впродовж навчального року та здійснювати звільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, у т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього Договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

4.2.2. Проводити спільні консультації зі Стороною з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників (пункт 4.2.1. Галузевої угоди).

4.2.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Радою трудового колективу, прийматиме не пізніше ніж за 2-3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Вказаний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (пункт 4.2.2. Галузевої угоди).

4.2.4. У письмовій формі повідомляти Раду трудового колективу:

- про зміни в організації праці (освітнього процесу), які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників;
- про кількість класів або груп, їх наповнюваність, об'єм навчального і педагогічного навантаження, об'єми навчальних програм з кожного предмету, розміри і умови оплати праці тощо;
- про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання - не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.

Невиконання цього зобов'язання дає Раді трудового колективу підстави для незгоди на впровадження (застосування) змін в ті строки, які будуть запропоновані Роботодавцем та органом управління освіти, за винятком випадків, коли відповідне рішення засноване на наказах Міністерства освіти і

науки України, узгоджених з профспілкою працівників освіти і науки України, виконання яких не дає змоги адміністрації закладу впроваджувати встановлені теперішнім пунктом строки.

4.2.5. При виникненні загрози масових звільнень (3% чисельності працівників упродовж календарного року) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення вступити в переговори з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проєкт робочого плану забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

4.2.6. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи (п. 1 ст.40 КЗпП) під час навчального року, їх звільнення з даної посади здійснювати тільки під час літніх канікул (п.5.3.5. Галузевої угоди).

4.2.7. При виникненні необхідності звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України:

4.2.7.1. здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва тощо;

4.2.7.2. у першу чергу пропонувати працівникові, що звільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на тарифну ставку, навчальним навантаженням, і тільки у випадку її відсутності або відмови працівника від перевodu - іншу роботу;

4.2.7.3. повідомляти про звільнення працівника службі зайнятості у встановлені законодавством строки.

4.2.8. При звільненні працівників дотримуватись вимог ч.3 ст.184 КЗпП України у відношенні вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до 3-х років (при наявності відповідного медичного висновку - до 6 років, ч.2 ст.179 КЗпП України); одиноких матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю Постанова Пленуму Верховного суду України від 06.11.1992 р.).

4.2.9. При звільненні працівників враховувати, що згідно з Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку» від 06.12.1993 р. громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами і забороняється звільняти працівників з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу за мотивами досягнення пенсійного віку.

4.2.10. При кожному зверненні до Ради трудового колективу із клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи Роботодавця або уповноваженого органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий день (неповний робочий тиждень), роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

4.2.11. При відсутності повних тарифних ставок відмовлятися від прийому нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових (3% чисельності працівників упродовж календарного ро-ку) звільнень і на час таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх пра-цівників, що звільняються з установи, від запропонованої роботи, адмініс-трація може прийняти інших працівників.

4.2.12. Працівникам, звільненим за п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надається право повернутися на роботу, якщо приймається працівник аналогічної із звільненим кваліфікації. Переважне право на складання трудового договору при поверненні на роботу мають особи, вказані у ст. 42 КЗпП України. Працівникам, які знов повернулися на роботу надаються такі ж, передбачені цим Договором права та соціально-побутові пільги, як і іншим працівникам.

4.2.13. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зараху-ванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії (пункт 4.2.7. Галузевої угоди):

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій 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, 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.

4.2.14. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випуск-никам педагогічних навчальних закладів.

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про зайнятість, порядком вивільнення працівників Закладу, а також щодо виплати вихідної допомоги.

4.3.2. Проводити консультації і переговори з директором Закладу і відділом освіти про можливість припинення вивільнення працівників школи за п.1 ст.40 КЗпП.

4.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42, 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

4.3.4. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти мотивації Роботодавцем обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

4.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників Закладу у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

4.3.6. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі, відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

4.3.7. Контролювати своєчасність затвердження відділом освіти Новокаховської МР робочого навчального плану школи, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

4.3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.3.9. Забезпечити захист вивільнених працівників відповідно до діючого законодавства.

## **5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку**

5.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.2. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю та освітнього законодавства.

Роботодавець укладає з працівниками Закладу безстрокові трудові договори.

Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (ст. 23 КЗпП).

Відповідно до ст.39<sup>1</sup>КЗпП України дія строкового договору для працівників (крім педагогічних, які досягли пенсійного віку) вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не вимагала їх припинення.

Педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

5.3. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

5.4. Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Педагогічна діяльність вчителя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки, розміри яких встановлюються чинним законодавством.

5.5. Робочий час інших працівників Закладу визначається чинним законодавством України:

5.5.1. При регулюванні робочого часу Сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.5.2. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік. Надурочні роботи можуть проводитися лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, з дозволу Ради трудового колективу, не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем додається (додаток № 9).

5.6. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

5.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

5.7.1. дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

5.7.2. виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

5.7.3. забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;

5.7.4. використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

5.7.5. володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

5.7.6. постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

5.8. Роботодавець зобов'язаний:

5.8.1. дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі (пункт 5.1.5. Галузевої угоди);

5.8.2. забезпечити контроль за застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством (пункт 5.1.6. Галузевої угоди);

5.8.3. забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства (пункт 5.1.7. Галузевої угоди).

5.9. Сторони Договору погодилися:

5.9.1. В Закладі встановлено 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку узгоджуються з Радою трудового колективу.

5.9.2. Режим роботи у Закладі, особливості робочого часу для окремих категорій працівників, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники ознайомлюються під підпис.

5.9.2.1. У разі необхідності своєчасно (ст.32.КзпП) вносити до Правил внутрішнього трудового розпорядку зміни і доповнення, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

5.9.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі по Закладу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією закладу.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невід-кладних чи непередбачуваних завдань директор Закладу може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загально-встановлений в Закладі графік роботи. При цьому норми ч.3 ст.32 КЗпП України не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.9.4. У разі карантину:

- дистанційна робота працівників запроваджується наказом Роботодавця, (директора Закладу);
- Роботодавець забезпечує переведення працівників Закладу на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, відтерміновує проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечує їх проведення в онлайн режимі;
- Роботодавець забезпечує за наявності відповідних умов проведення тренінгових занять за допомогою дистанційних технологій;

5.9.5. Педагогічні працівники закладу під час дистанційної роботи мають:

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- підтримувати зв'язок з адміністрацією навчального закладу;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;

- організувати та проводити за наказом директора Закладу освітній процес за допомогою дистанційних технологій відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України;
- здійснювати дистанційне та змішане навчання шляхом викладання мате-ріалу під час онлайн конференцій, використовуючи освітні платформи;
- перевіряти домашні завдання через електронну пошту, онлайн ресурси; надсилати тести для перевірки знань тощо.

Дистанційним навчанням вважати індивідуалізований процес передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності учнів, який створений на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Змішаним навчанням вважати колективний та індивідуалізований процеси передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності учнів, які відбуваються за допомогою колективних лекційних, лабораторних та практичних занять з використанням електронних освітніх ресурсів для методичного та інформаційного забезпечення здобувачів освіти, реалізації функцій контролю успішності здобувачів освіти, комунікацій вчитель-учень, реалізації колективних навчальних проєктів.

5.9.6. Педагогічний працівник має:

- складати або коригувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати, тести тощо), створювати розробки уроків, керувати дистанційним та змішаним навчанням учнів;
- підбирати навчальний контент, готувати науково-методичні статті, про-ходити онлайн курси та вебінари для професійного розвитку тощо.

5.9.7. При гнучкому режимі роботи працівники Закладу, які не відносяться до педагогічних (заступник директора з господарської роботи, бухгалтер, інженер з охорони праці, технічні працівники: прибиральники службових приміщень, двірники, робітник з комплексного обслуговування приміщень, секретар, бібліотекарі, медичний працівник) виконують обов'язки, перед-бачені трудовим договором та/ або посадовою інструкцією та інші види робіт, що не передбачені посадовою інструкцією за письмовою згодою праці-ника.

5.9.8. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невід-кладних чи непередбачуваних завдань Роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальнозастосований у Закладі графік роботи.

5.9.9. Працівники школи за погодженням із Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Закладу загалом. Порядок застосування в



Закладі гнучкого режиму робочого часу визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.9.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Закладу, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочено на одну годину.

5.9.11. Періоди, упродовж яких у школі не відбувається освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівників залучають до навчально-виховної, організаційної, методичної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (пункт 5.2.1. Галузевої угоди).

5.9.12. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул (пункт 5.2.2. Галузевої угоди).

5.9.13. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору (пункт 5.2.3. Галузевої угоди).

5.9.14. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників (пункт 5.2.4. Галузевої угоди).

5.9.15. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників. В ці періоди працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.9.16. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи.

5.9.17. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал Закладу в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання

приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

5.9.18. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів зі Стороною Договору розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників школи, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії по атестації педагогічних працівників (пункт 6.1. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України).

5.10. Роботодавець зобов'язується:

5.10.1. Укладати трудові договори з працівниками Закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу Ради трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.10.2. Надавати працівникам Закладу роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.10.3. Не вимагати від працівників Закладу роботи, не обумовленої трудо-вим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законо-давством України у галузі освіти.

5.10.4. Організувати облік робочого часу працівників Закладу, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий режим роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

5.10.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для вчителів всіх спеціальностей, викладачів - 18 годин на тиждень (мінімальний обсяг навчального навантаження на ставку, яке визначається законодавством).

Час, пов'язаний з виконанням навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією, обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідування майстернями, кабінетами, лабораторіями і т.д., у ці норми робочого часу не входить.

- для вихователів груп подовженого дня - 30 годин на тиждень;

- для асистентів вчителя – 25 годин на тиждень.

5.10.6. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, працівників, які здійснюють догляд за хворим

членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.10.7. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи (додаток № 16 ).

Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи Закладу, погоджувати з Радою трудового колективу до їх запровадження.

5.10.8. Робочий час педагогічних працівників визначати згідно з нормами закону, посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, посадовими інструкціями.

5.10.9. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з Головою ради трудового колективу до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

5.10.10. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:

- що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- що навчаються без відриву від виробництва.

5.10.11. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з Радою трудового колективу, враховуючи кількість навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявність відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в Закладі.

Вважати, що обсяг навчального педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується, але при цьому враховуються інтереси всіх педпрацівників.

5.10.12. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і об'єм навчального навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням, що відповідає ставці заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;

- вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

5.10.13. Навчальне навантаження педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з Головою ради трудового колективу не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вжи-ваючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів в них.

5.10.14. Вчителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим на час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

5.10.15. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків (ст.33 КЗпП). У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

5.10.17. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП).

5.11. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.11.1. Забезпечити дотримання працівниками Закладу трудової та профе-сійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функ-ціональних обов'язків.

5.11.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі Договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.11.3. Роз'яснювати працівникам Закладу зміст нормативних актів щодо робочого часу та нормування праці.

5.11.4. Надавати працівникам Закладу консультації з чинного законодавства. У разі порушення представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників Закладу у відносинах з Роботодавцем, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів.

5.11.5. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5.11.6. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою Роботодавця на підставах передбачених чиним законодавством, повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

## **6. Час відпочинку**

6.1. Черговість надання відпустки визначається графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу на початку календарного року (до 5 січня) і доводяться до усіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.2. Щорічна основна відпустка надається:

6.2.1. Адміністрації та педагогічним працівникам Закладу тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул («Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів...», затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. зі змінами, згідно постанови Кабінету Міністрів України № 839 від 11.08.2021 р.)

6.2.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.2.3. Тривалість щорічної відпустки для інших категорій працівників Закладу встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

6.2.4. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.2.5. Якщо працівники користувались відпусткою, загальна тривалість якої більше, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи на підприємстві на посадах, що давало їм право на цю відпустку, за ними згідно п.2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок ведення в дію

Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої загальної тривалості.

6.3. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника може бути надана після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні роки згідно з графіком відпусток.

6.4. Протягом навчального року надавати в разі необхідності санаторно-курортного лікування відпустку (п. 9 ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки»). Щорічна основна відпустка може бути поділена на дві частини з тією умовою, що друга невикористана її частина повинна бути надана в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

6.5. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день надається згідно з п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим днем щорічної відпустки за особливий характер праці» та листом Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» (додаток № 9).

6.6. Щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці надаються згідно з п.1 ст.8 Закону України «Про працю» зі змінами та доповненнями до постанови Кабінет Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Списки виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці», зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну відпустку (додаток № 11).

6.7. Соціальні відпустки надаються:

- жінкам у зв'язку із вагітністю та пологами тривалістю, визначеному у медичному висновку;
- жінкам для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (згідно ст.73 КЗпП, ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ч.2 ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Надавати їй тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної та інших додаткових відпусток, у сумі перевищує 59 календарних днів (ч.7 ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

Всі види відпусток необхідно використати до кінця календарного року.

6.8. Працівникам, які отримують першу або другу вищу освіту надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю, що визначена у довідці-виклику відповідного навчального закладу.

6.9. Працівникам за їхніми письмовими заявами в обов'язковому порядку надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки») (додаток № 6).

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

6.11. За бажанням працівників, переведених на роботу з однієї організації в іншу, які не використали за попереднім місцем повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання 6-місячного терміну безперервної роботи після переведення (ч.1 ст.81. КЗпП України).

6.12. Робота у святкові і вихідні дні заборонена, окрім осіб, які працюють згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи, функціональними обов'язками.

Залучення окремих працівників до роботи у святкові дні допускається у випадках, передбачених ст.71 КЗпП України і за погодженням з Радою трудового колективу, письмовими наказами адміністрації, у яких необхідно обумовити, відповідно до ст.72 КЗпП України, надання іншого дня відпочинку або оплати у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

6.13. Роботодавець зобов'язується:

6.13.1. Своєчасно надавати працівникам Закладу щорічні основні та до-додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно ст.ст. 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

6.13.2. Сприяти наданню педагогічним працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування і ін.) в інший, крім літнього, канікулярний період.

6.13.3. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.13.4. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

6.13.5. Не відкликати працівника із щорічної відпустки, здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.13.6. Не залучати до чергування вагітних жінок і матерів, що мають дітей у віці до 14 років.

6.13.7. Графік чергувань поза межами робочого часу адміністрація має погоджувати з Радою трудового колективу, при цьому ознайомити працівника під підпис, не зобов'язувати чергового виконувати обов'язки сторожа.

6.14. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.14.1. Контролювати дотримання Работодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6.14.2. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування.

## **7. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати**

7.1. Оплата праці працівників та надбавки до посадових окладів здійснюються відповідно до Закону України «Про оплату праці», п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 12982 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів № 211 від 11.03.2020 року із змінами, що вносяться Постановою Кабінету Міністрів № 255 від 02.04.2020, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки та даного колективного договору.

7.2. Працівникам Закладу оплату праці проводити відповідно до тарифних ставок, посадових обов'язків, займаної посади, у залежності від професійної кваліфікації, складності й умов роботи, яку виконує працівник, окладу, встановленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 № 1130/11 410 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».



7.3. Сторони Договору зобов'язуються:

7.3.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними посадами педагогічних працівників (ст.2<sup>1</sup> КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 зі змінами).

7.3.2. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» від 06.12.2010 № 1205 зі змінами).

7.3.3. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

7.3.4. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його з Радою трудового колективу та повідомляти всім педагогічним працівникам підпис.

7.3.5. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. № 118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з Радою трудового колективу Закладу щорічно до 30 серпня.

7.3.6. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст.179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

7.3.7. При заміні відсутнього педагогічного працівника іншим педагогічним працівником оплату проводити відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами).

7.3.8. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії, інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

7.3.9. Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

7.3.10. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у граничному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096».

7.3.11. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці, та за особливі умови праці на підставі постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298 зі змінами (додаток № 11).

7.3.12. Затвердити та застосовувати на практиці:

- Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 зі змінами (додаток № 2);

- Положення «Про преміювання працівників» ст. 13, 97 КЗпП (додаток № 1).

7.4. Роботодавець зобов'язується:

7.4.1. Відповідно до ст.115 КЗпП забезпечити виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць:

- аванс у розмірі 30%-50% - до 15 числа поточного місяця і остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця;

- оплату здійснювати за фактично відпрацьованим часом; у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем напередодні.

7.4.2. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

7.4.3. Оплату праці працівників при заміні відсутнього колеги здійснювати відповідно до чинного законодавства України про оплату праці працівників. (ст. 105 КЗпП).

7.4.4. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

7.4.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотримання вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП).

7.4.6. Повідомляти працівників через Раду трудового колективу Закладу про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за два місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 103 КЗпП).

7.4.7. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам школи здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників Ради трудового колективу, методичних служб.

7.4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих днів до початку відпустки.

7.4.9. Надавати органу управління освітою при формуванні бюджетного кошторису Закладу розрахунки щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

7.4.10. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 2) в межах кошторисних призначень.

7.4.11. Преміювання працівників закладу здійснювати за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про преміювання, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами (п. 46) за погодженням із Радою трудового колективу (додаток № 1).

7.4.12. Преміювання та надання грошової винагороди керівнику закладу освіти, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці відповідно до чинного законодавства. Преміювання заступників керівника закладу освіти та інших працівників здійснюється наказом керівника закладу за погодженням з Радою трудового колективу (ч.7 ст.1 Закону України «Про освіту»).

7.4.13. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами).

7.4.14. Роботодавець погоджує з Радою трудового колективу питання, пов'язані з організацією оплати праці, порядку виплати премій, винагород, заохочень та інших доплат.

7.4.15. Адміністрація при кожній виплаті заробітної плати повідомляє працівникові такі дані: загальну суму, розміри і підстави відрахувань та утримань, суму до виплати (ст.110 КЗпП).

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

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

7.4.17. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям (ст.83 КЗпП України та ст.24 Закону України «Про відпустки»).

7.4.18. Виплату заробітної плати проводити у першочерговому порядку відповідно до діючого законодавства, Галузевої угоди та чинного колективного договору. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-IV, ст.97 КЗпП).

Оплата праці сторожів здійснюється по підсумковому обліку робочого часу (наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування підсумкового обліку робочого часу» від 19.04.2006 № 138).

7.4.19. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу зросту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства (ст.95 КЗпП України, Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 № 491 - IV, постанова Кабінету Міністрів України «Порядок проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 № 1078 зі змінами).

7.4.20. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням із Радою трудового колективу відповідно до діючого законодавства (ст.ст. 32, 103 КЗпП України, ст. 29 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

7.4.21. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

7.4.22. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижче ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня

календарного року. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності до умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

7.4.23. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

7.4.24. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

7.4.25. Забезпечити на період карантину:

- оплату простою працівників, включаючи непедагогічних, не з їх вини з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до ч.1 ст.113 КЗпП України;
- оплату праці вчителів, вихователів груп подовженого дня, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) занять не проводять із незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням чинного законодавства. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно - педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу та (або) працюють дистанційно;
- застосування положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки щодо виконання організаційної, методичної, наукової робіт за межами закладу;
- працівникам, які не відносяться до педагогічних, зокрема заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, технічним працівникам, секретарю, бібліотекарю, медичному працівнику, підсобному робітнику у випадках, коли вони виконують роботу (незалежно від її форми), забезпечувати виплату заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору.

7.5. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Повідомляти відповідні органи про факти порушень законодавства про оплату праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

7.5.2. Представляти і захищати інтереси працівників Закладу у сфері оплати праці.

7.5.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам школи.

7.5.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників школи.

7.5.5. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрхувань з неї.

7.5.6. Надавати працівникам закладу необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

## **8. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

8.1. Сторони Договору домовились:

8.1.1. Згідно з вимогами законодавства забезпечити охорону життя і здоров'я працівників у процесі трудової діяльності, безпечні та здорові умови праці, виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (додаток № 15).

8.1.2. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з питань охорони праці, правил поведження зі шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

8.1.3. Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. (зі змінами), листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

8.1.4. Проводити спільно з Радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території школи. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території школи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ).

8.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу школи. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ).

8.1.6. За поданням комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та

покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі при наявності коштів.

8.1.7. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.8 Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників школи, ввести до цього колективного договору пункт „Працівники школи зобов'язуються”.

8.1.8.1. Працівники закладу зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт в приміщенні та на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації технологічного обладнання, машин і механізмів;
- працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. При цьому за період простою з причин, які виникли не звини працівника, за ним зберігається середній заробіток;
- працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктажі, навчання за рахунок роботодавця (за потреби) з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків тощо;
- своєчасно інформувати адміністрацію школи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території школи;
- особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні учнів.

8.1.9. У відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», забезпечити впровадження відповідної документації, своєчасно проводити розслідування, оформляти матеріали розслідування і надавати дані про потерпілих у Фонд соціального страхування України.

8.1.10. Забезпечити умови праці жінок та осіб з інвалідністю згідно із законодавством.

Не допускати залучення жінок на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст.10 Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

8.1.11. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ).

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України. За рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткову одноразову допомогу (ст.9 Закону України Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ).

8.1.12. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати адміністративні стягнення.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням Работодавця, Ради трудового колективу Закладу, але не більш як на 50%.

8.1.13. Здійснювати контроль за своєчасним і якісним проведенням інструктажів та забезпечити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками установи, у відповідності з Наказом Міністерства освіти і науки України № 659 від 16.05.2019 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» та вимогами постанов Кабінету Міністрів України:

- від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;

- від 17.04. 2019 № 337 «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

8.1.14. Обладнати кабінети, кутки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями.

8.1.15. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами.

8.1.16. В установах, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державних або місцевих бюджетах та становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік за наявністю фінансових можливостей.

8.2. Работодавець зобов'язується:

8.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по школі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

8.2.3. Розробити, за погодженням з Радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів



безпеки, гігієни праці освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території школи, професійним захворюванням та аваріям.

8.2.4. Виконувати заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях школи.

8.2.5. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов за наявності коштів (додаток № 13).

8.2.6. Вирішити разом з відділом освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в школі у розмірі 02% від фонду оплати праці в поточному році.

Використовувати кошти фонду за погодженням з Радою трудового колективу тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 21 Закону України «Про охорону праці»)

8.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 46 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.2. Представляти інтереси працівників Закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.3. Не менше 2-х разів на рік інформувати працівників Закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.3.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Закладі;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників та учнів.

## **9. Охорона здоров'я**

9.1.Сторони Договору домовились:

9.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників школи та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників школи, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

9.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників школи та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Організувати щорічний медичний огляд працівників усіх категорій.

Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

9.2.2. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту” та іншим працівникам згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами.

9.2.3. Забезпечити в Закладі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

## **10. Гарантії діяльності представницьких органів**

10.1. Рада трудового колективу Закладу представляє інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

10.2. Повноваження:

- бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

- разом з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов

запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- разом з Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

- здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;

- має інші права, передбачені чинним законодавством України.

### 10.3. Гарантії діяльності:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;

- вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;

- розміщувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;

- бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.4. Роботодавець сприяє створенню належних умов для роботи Ради трудового колективу, забезпечує приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

## 11. Термін дії Договору

11.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

11.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

11.3. Сторони домовилися, що при зміні власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

## 12. Контроль за виконанням угоди та відповідальність сторін

12.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

12.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

12.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

12.5. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

### ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець

Голова Ради трудового колективу



Директорка школи  
*Олександра Олійник*

Голова РТК

*[Signature]* Михайло КАРПЮК

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про преміювання працівників

#### 1. Загальні положення

- Положення про преміювання працівників навчального закладу (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.
- Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та 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 прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
  - ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
- Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.
- **Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.**
- Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.
- Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.
- За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.
- Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.
- Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою з Радою трудового колективу.

#### 2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу *за конкретні трудові досягнення, високий рівень дисципліни, відсутність порушень вимог КЗпП України, з нагоди професійних свят для працівників закладу, згідно визначених критеріїв, а саме:*

**2.2. Премію керівнику закладу встановлює засновник. При визначенні премії враховується:**

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального закладу;

- організація чіткої роботи педагогічних та технічних працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні;

**2.3. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:**

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

**2.4. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарської роботи враховується:**

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

**2.5. При визначенні розміру премії головному бухгалтеру враховується:**

- чітка організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності школи;
- своєчасне надання звітів з бухгалтерського обліку;
- постійний контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження майна школи.

**2.6. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:**

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- участь у інноваційній діяльності (дослідницько-пошукова робота, запровадження педагогічного експериментування, новаторські методики);
- участь у педагогічних конкурсах;
- поширення педагогічного досвіду в пресі;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
- ефективна робота з батьками.

## **2.7. При визначенні розміру премії бібліотекарям враховується:**

- участь у шкільних, міських, обласних, всеукраїнських конкурсах, виставках;
- оформлення тематичних виставок, проведення позашкільних тематичних заходів;
- якісне ведення бібліотечної документації;
- чітке планування комплектування бібліотечного фонду;
- просвітницька робота;
- постійне професійне зростання.

## **2.8. При визначенні розміру премії педагогу соціальному та практичному психологу враховується:**

- результативність корекційно-розвиваючої роботи з учнями;
- ведення психологічної роботи з батьками;
- оперативна підготовка та якісне проведення заходів (семінарів, конференцій, виставок та позакласних заходів з учнями), пов'язаних з основною діяльністю;
- ініціативний творчий підхід у вирішенні питань, які входять у компетенцію соціально-психологічної служби;
- активна розробка програм, положень, інструкцій;
- якісне ведення документації.

## **2.9. При визначенні розміру премії медичному працівнику враховується:**

- чіткий контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог у закладі освіти, медичного огляду дітей та працівників закладу;
- контроль за організацією здійснення харчування;
- організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- чітке та якісне ведення документації;
- просвітницька робота щодо збереження здоров'я дітей, працівників закладу;
- постійний професійний розвиток.

## **2.10. При визначенні розміру премії технічним працівникам враховується:**

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

2.11. Розмір премії кожному окремому технічному працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

## **3. Причини повного або часткового позбавлення премії:**

3.1. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків;
- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) - у розмірі 100%;



- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу, порушення строків виконання доручень, наказів, вказівок - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі - у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%;
- наявність обґрунтованих звернень, скарг батьків на роботу працівника закладу.

3.2. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

#### **4. Комісія з преміювання**

4.1. Розподіл фонду преміювання працівників закладу освіти, розмір премії і визначення терміну її виплати здійснюється комісією, затвердженою наказом керівника закладу освіти у складі:

голова комісії - керівник закладу,

члени комісії: голова Ради трудового колективу, заступник директора з АГР, заступник директора з навчально-виховної роботи,

секретар комісії - один із членів Ради трудового колективу.

4.2. Процедура розподілу фонду преміювання, аргументована мотивація збільшення чи зменшення премії фіксується в протоколі комісії.

4.3. Всі питання, пов'язані з преміюванням працівників закладу освіти, обговорюють з головою комісії.

#### **5. Порядок нарахування та виплати премій**

5.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

5.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

5.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

5.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

5.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

5.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

5.7. 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.

5.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

5.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального закладу, погоджений із Радою трудового колективу навчального закладу.

5.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника відділу освіти.

## **6. Джерела преміювання**

6.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

- Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.
- Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
  - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
  - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
- Грошова винагорода відповідно до цього положення надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора освітнього закладу, може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.
- Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та Ради трудового колективу.
- При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
  - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
  - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
- Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з Радою трудового колективу.
- Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.
- Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

**Примітка:** Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002 р. "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790), мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу**

- Премія обслуговуючому персоналу закладів освіти надається на підставі постанови Кабінету Міністрів п.4 № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з нагоди Дня працівників освіти, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.
- Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи за рік, місяць, у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
- Працівникам закладу премія виплачується за:
  - сумлінну працю;
  - зразкове виконання службових обов'язків;
  - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки санітарно-гігієнічного режиму;
  - роботу без лікарняних листків;
- Розміри премії розглядають на спільному засіданні керівництва навчального закладу та Ради трудового колективу. Розмір премії не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.
- Премія не надається у разі:
  - оголошення дисциплінарного стягнення (догана);
  - грубого порушення положень, інструкцій та інших законодавчих актів;
  - порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Перелік категорій працівників,  
які мають право на одержання відпустки у зручний для них час**

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до 18 років	<b>ч.13 ст.10</b> Закону України «Про відпустки»; <b>п. 6 ч. 1 ст.7</b> Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  <b>п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16</b> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Особам з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	

11	Матері, або іншим особам, вразі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	<b>п.1. ч.1 ст.21</b> Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	<b>п.3 ч.3 ст.30</b> Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	<b>ст.5</b> Закону України «Про соціальний захист дітей війни»
15	Почесні донори України	<b>п.7 ч.1. ст.13</b> Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

Додаток № 5  
до колективного  
договору  
на 2021 – 2025  
рр.

**ПЕРЕЛІК категорій працівників,  
які мають право на одержання соціальної відпустки,  
тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
<b>Відпустка по вагітності і пологах</b>				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про остатус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст. 25, 26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»
а)	До пологів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• узагально му випадку;</li> <li>• жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи</li> </ul>	70 днів		
		90 днів		
б)	Після пологів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при народженні однієї дитини;</li> <li>• у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей;</li> <li>• жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи</li> </ul>	56 днів		
		70 днів		
		90 днів		
2	<b>Відпустка у зв’язку з усиновленням</b>	<b>усиновленням</b>	дитини з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування	ст.18 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»,
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
			Відпустки надаються із дня всиновлення	



в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждали від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
<b>Відпустка по догляду за дитиною</b>				
3	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.	ст.18 Закону України «Про відпустки»
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>				
4	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оплачує відпустку роботодавець;</li> <li>• надають на підставі рішення при всиновленні дитини;</li> <li>• надають без урахування святкових і неробочих днів</li> </ul>	ст.18 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»
<b>Додаткова щорічна соціальна відпустка</b>				
5	Жінці, у якої двоє і більше дітей віком до 15 років	10 днів	За наявності кількох із перелічених підстав для додаткової відпустки, надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.2004 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 182-1, ст.186-1
6	Жінці, у якої є дитина з інвалідністю			
7	Жінці, яка всиновила дитину			
8	Одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років			
9	Опікуну або піклувальнику			

10	Батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі уразі її тривалого перебування у лікувальному закладі)		днів	КЗпП України
11	Вдові, яка виховує дитину віком до 18 років			
12	Жінці, яка виховує дитину віком до 18 років, без батька (розлучена)			
13	Одному з прийомних батьків			

Додаток № 6  
до колективного договору  
на 2021-2025 рр.

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати  
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви  
працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1.	Мати або батько, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2.	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3.	Мати або інші особи, зазначені у ч.3 ст.18 та ч.1.ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4.	Ветерани війни, особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ч.1 п.4 ст.10 цього Закону	до 14 календарних днів
5.	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6.	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
7.	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
8.	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
9.	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: <ul style="list-style-type: none"><li>• чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;</li></ul>	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад

	<ul style="list-style-type: none"> <li>інших рідних</li> </ul>	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
10.	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
11.	Працівники, яким потрібно завершити санаторно-курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
12.	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
13.	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14.	Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.ч.4,5 ст.218 КЗпП України)
15.	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16.	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
17.	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

18.	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад, за наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
19.	Мати або інша особа, зазначена у ч.3 ст.18 цього Закону для догляду за дитиною віком до 14 років	на період карантину на відповідній території
20.	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проєкту (роботи) чи складання держіспитів	1 день на тиждень (ст. 218 КЗпП України)
21.	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно», «телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
22.	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
23.	Один із батьків або особа, яка доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
24.	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»

Додаток № 7  
до колективного  
договора  
на 2021 – 2025  
рр.

**Тривалість основної щорічної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно 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, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 зі змінами**

<b>Посада</b>	<b>Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів</b>
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Педагог-організатор	56
Практичний психолог Соціальний педагог Асистент вчителя	56

**ВИДИ**  
**надбавок та доплат, які встановлюються згідно Інструкції про порядок**  
**обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом**  
**Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 із**  
**змiнами, внесеними наказами**  
**Міністерства освіти і науки України**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри</b>
Суміщення професій (посад)	до 50 %
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
Робота у нічний час (сторож)	35 %
Високі досягнення у праці	до 50 %
Виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
Класне керівництво	1-4 класів-20%; 5-11 класів-25%
Перевірка зошитів	«мова і література»-20% «математика»-15% «іноземна мова», «креслення»-10% «початкова школа» -15%
Завідування кабінетом	10%
Звання	«Заслужений вчитель»-20% «Заслужений тренер» - 20% «Майстер спорту»-10% «Практичний психолог-методист»-10% «Керівник гуртка-методист»-10% «Педагог-організатор-методист»-10% «Вчитель-методист»-15% «Старший вчитель»-10% «Вихователь-методист»-10% «Старший вихователь»-10% «Кандидат наук» -15% «Доктор наук»-25% «Народний вчитель»-40%
Шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
Робота з дезінфікуючими засобами	10%
Ведення діловодства	10%

<p>Керівникам шкіл та їх заступникам з НВР, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня (за наявності в закладі не менше 2 груп)</p> <p>За проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі</p>	<p>5%</p> <p>Від 10 до 19 класів- 10%</p> <p>Від 20 до 29 класів- 20%</p> <p>30 і більше класів- 30%</p>
<p>За завідування спортивним залом</p> <p>Логопедія</p> <p>Обслуговування обчислювальної техніки</p> <p>Педагогічним працівникам, Бібліотекарям</p> <p>За вислугу років</p> <p>Педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці</p> <p>Надбавка за особливі умови праці, бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників, бібліотекаряю згідно «Закону про повну загальну середню освіту» та Постанови КМ № 073 від 30.09.2009 (зміни № 89 від 25.03.2014).</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>5-10%</p> <p>Понад 3 роки- 10%</p> <p>Понад 10 років- 20%</p> <p>Понад 20 років- 30%</p> <p>в граничному розмірі 20 (30)% від посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу</p> <p>до 50% (в межах затвердженого фонду оплати праці);</p> <p>5-15% (в залежності від фонду підручників)</p>



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників СЗОШ № 8 Новокаховської МР**  
**з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**  
**понад визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» (лист від 11.03.1998 р. № 1/9-96), додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (зарєєстрована 18.06.2021 за № 12).

№ з/п	Назва професії (посади)	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні*
2	Заступники директора з НВР, з ВР	3 календарні дні*
3	Практичний психолог	3 календарні дні*
4	Соціальний педагог	3 календарні дні*
5	Секретар-друкарка	7 календарних днів
6	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	7 календарних днів 4 календарні дні
7	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 календарних днів
8	Сестра медична закладу	7 календарних днів
9	Лаборант	7 календарних днів
10	Головний бухгалтер	7 календарних днів

\* тривалість відпустки не більше 59 календарних днів

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

Може встановлюватися для осіб адміністративного, управлінського, технічного, господарського персоналу, робота яких не піддається обліку за часом.

Юридичною підставою для віднесення працівників до категорії осіб із ненормованим робочим днем на підприємствах (в організаціях і установах) є відповідні списки посад та професій, що затверджуються при укладанні колективного договору і є додатком до нього.

Компенсацією за роботу понад нормальну тривалість для таких працівників може бути надання додаткової відпустки, тривалість якої встановлюється колективним договором.

### **ПЕРЕЛІК**

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення освітнього процесу**

- Складання графіка відпрацювання робочого часу.
- Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, організаційна і самоосвітня робота у межатестаційний період.
- Зміцнення методичної бази, підготовка наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
- Проведення методичних тренінгів та семінарів.
- Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять з ділової української мови.
- Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання здобувачів освіти закладу.
- Навчання з питань охорони праці та безпечного освітнього процесу.
- Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
- Спільна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
- Робота з батьками учнів: консультації, відвідування вдома.
- Роботав органах громадського самоврядування та інше.
- Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Додаток № 11  
до колективного договору  
на 2021 – 2025 рр.

**Перелік професій з особливими умовами праці, при виконанні яких  
здійснюється підвищена оплата праці**

<b>№ з/п</b>	<b>Роботи з особливими умовами праці</b>	<b>Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)</b>
1.	Робота з деззасобами, прибирання туалетів, санвузлів	10%
2.	Робота сторожа в нічний час	35%

**Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця**

Додаток № 12  
до колективного  
договору  
на 2021-2025 рр.

**Перелік працівників,  
яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу(ставки)  
згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557**

- Сестра медична закладу - за використання в роботі дезинфікувальних засобів.
- Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезинфікувальних засобів.
- Працівник, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
- Інші працівники - які використовують в роботі дезинфікувальні засоби.

**Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця**

Додаток № 13  
до колективного  
договору  
на 2021 – 2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад із шкідливими та небезпечними умовами праці,**  
**а також пов'язаними із забрудненням, робота яких дає право на**  
**безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами**  
**індивідуального захисту**

<b>№ з/п</b>	<b>Професія, посада</b>	<b>Вид спецодягу</b>	<b>Термін носіння</b>
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, резинові рукавиці	12 місяців

Додаток № 14  
до колективного  
договору  
на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, праця за якими дає право на надання**  
**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці**  
**(відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 за Списком № 2)**

№ з/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів*	• календарні дні

\*За фактично відпрацьований час

Додаток № 15  
до колективного  
договору  
на 2021 – 2025 рр.

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня  
охорони праці, попередження випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аварій на 2021-2025 рр.**

№ з/п	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	І квартал щороку (за наявності кошторисних призначень)	Заступник директора з АГР
2	Провести випробування електроустановок, в тому числі: <ul style="list-style-type: none"><li>• проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці; проведення випробувань ізолюючих штанг, кліщів, плоскогубців, викруток</li></ul>	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу. Безпечна експлуатація електроустановок	щороку	Заступник директора з АГР

3	Навчання працівників школи з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	ІУ квартал щороку (за планом навчання відповідних осіб)	Заступник директора з АГР
4	Проходження медогляду працівниками	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	щорічно	Медична сестра
5	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	ІІІ квартал щороку	Заступник директора з АГР
6	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	щорічно	Заступник директора з АГР
7	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	по мірі необхідності	Заступник директора з АГР
8	Придбання журналів для реєстрації інструктажів з ОП	Забезпечення проведення інструктажів	Здійснення записів про проведення інструктажів з ОП під підпис	1 раз на два роки	ЗДНВР
9	Проведення випробувань всіх спортивних споруд	Забезпечення безпечних умов праці	Безпека життєдіяльності	щорічно	Заступник директора з АГР
10	Проведення перезарядки вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	Дотримання пожежної безпеки в закладі	Безпека життєдіяльності	щорічно	Заступник директора з АГР
11	Проводити: дератизацію дезинфекцію приміщень	Дотримання безпечних умов та гігієни праці	Створення безпечних умов праці	щорічно	Заступник директора з АГР
12	Направити	Підвищення	Володіння	за графіком	Директор



	посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно визначеного переліку	кваліфікації з питань охорони праці	знаннями з ОП		
13	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	Забезпечення першою медичною допомогою	Охорона здоров'я	щорічно	Медична сестра

## СП И СО К

### членів робочої комісії Сторін щодо здійснення контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Прізвище, імя, по-батькові	Посада (професія)
<b>Від засновника</b>		
1.	Олійник Оксана Михайлівна	Директор
2.	Квітка Лариса Олександрівна	Заступник директора з виховної роботи
<b>Від трудового колективу</b>		
1.	Карпюк Михайло Анатолійович	Голова РТК, вчитель фізичної культури
2.	Гаврильченко Наталія Іванівна	Вчитель початкових класів
3.	Біла Людмила Олександрівна	Вчитель інформатики

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
працівників спеціалізованої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 8  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Новокаховської міської ради Херсонської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів, пов’язаних з середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- Метою цих Правил є визнання обов’язків педагогічних та інших працівників СЗОШ № 8 Новокаховської МР передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.
- Правила погоджені з Радою трудового колективу, затверджені зборами трудового колективу і враховують умови роботи школи.
- Всі питання, пов’язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з Радою трудового колективу.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

- Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
- При влаштуванні на роботу працівником подаються документи відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мініюсту від 18.06.2015 року № 1000/5 (зі змінами внесеними наказом Мініюсту від 04.07.2018 року № 2277/5).
- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов’язані подати відповідні документи та копії про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).
- Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити медичну книжку.
- Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про загальну середню освіту”.
- Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

- Адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
- При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з Радою трудового колективу і без виплати вихідної допомоги.
- Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи, Інструкцією з діловодства.
- На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.  
Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.
- Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.  
Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.  
Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу.
- Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
- Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу загальної середньої освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заступнику директора з адміністративно-господарчої діяльності або директору школи.
- Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.
- Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

#### **1. Працівники школи зобов'язані:**

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України “Про освіту”, виконувати навчальний режим, Закон України “Про загальну середню освіту”, Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
  - Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
  - Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
  - Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.
  - Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності до діючих законодавчих та нормативних документів.
2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовку юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.
3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.
4. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

#### **5. Обов'язки вчителів:**

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією.
- Вчителі приймають участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель надає пояснення адміністрації закладу.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію школи.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу.

- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 11 кл.).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (3 – 11 кл.).
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Замінювати відсутніх вчителів, в разі відсутності з поважних причин.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності такої оплати заміни не проводиться.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять педагогу соціальному школи.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- При організації харчування учнів 1-4 класів класні керівники супроводжують учнів в їдальню, контролюють порядок харчування та разом з учнями повертаються до класу.

#### 6. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з Радою трудового колектива.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують під час перерви за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- Відповідальний черговий адміністратор, надає інформацію директору школи про події дня.

## **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

### 1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечувати виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та інших законодавчих та нормативних документів, які стосуються освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку в школі.
- Забезпечувати необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу загальної середньої освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- Забезпечувати атестацію педагогічних кадрів, систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, правове та професійне навчання.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Сприяти забезпеченню закладу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Організовувати харчування учнів відповідно до рішення засновника закладу.
- Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

- У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Конкретна тривалість учбових занять та їх змінність обумовлюється режимом роботи, затвердженого директором школи та узгодженого з відділом освіти.
- Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують навчально-методичну, виховну роботу відповідно до посади і навчального плану.
- Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. № 102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.
- Для інших працівників встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Час початку і закінчення роботи, обідні перерви для інших працівників регламентується окремим графіком за погодження з Радою трудового колективу.
- При відсутності педагога або іншого працівника директор школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником (відмова від заміни

- відсутнього педагогічного працівника допускається лише з поважної причини).
- Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в такі дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або наказу (розпорядження) директора школи. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.
  - Сторожі залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні, цей час включається в місячну норму робочого часу, вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної денної ставки понад місячну ставку.
  - Директор школи має право залучати працівників до чергування під час проведення загальноосвітніх заходів, чергування з класом або індивідуальне чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з Радою трудового колективу. Час, витрачений на чергування, компенсується сумарно у вигляді додаткового дня відпочинку.
  - Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи має право залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження за тарифікацією до початку канікул.
  - Адміністрація школи за узгодженням з Радою трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
  - Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і двадцяти днів для осіб молодше 18 років. Надання відпустки оформлюється наказом директора школи. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Чергова відпустка надається працівникам школи щорічно.
  - Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
  - Педагогічним працівникам забороняється:
    - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
    - проводити заміну уроків без відома адміністрації;
    - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
    - передоручати виконання трудових обов'язків;
    - видаляти учнів з класу під час занять;
    - без відома адміністрації об'єднувати учнів кількох груп в одну групу на уроках англійської мови в спеціалізованих класах;
    - посилати учнів за батьками під час уроків.
14. Забороняється в навчальний час:
- викликати учителя з уроку;
  - доручати педагогічним працівникам роботу, не пов'язану з освітнім процесом;
  - відволікати учнів на виконання господарських та інших робіт.

#### **Час початку роботи:**

а) чергового вчителя – о 07<sup>30</sup>

б) чергового адміністратора – о 07<sup>30</sup>

в) вчителів школи – о 07<sup>40</sup> або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

- Регламент проведення уроків та перерв визначається наказом директора школи.



## РОЗКЛАД УРОКІВ

### **I класи**

- 1. 8.00 - 8.35**
- 2. 8.55 - 9.30**
- 3. 10.00 - 10.35**
- 4. 11.05 - 11.40**
- 5. 12.00 - 12.35**

### **II-IV класи**

- 1. 8.00 - 8.40**
- 2. 8.55 - 9.35**
- 3. 10.00 - 10.40**
- 4. 11.05 - 11.45**
- 5. 12.00 - 12.40**
- 6. 12.55 - 13.35**

### **V-XI класи**

- 1. 8.00 - 8.45**
- 2. 8.55 - 9.40**
- 3. 10.00 - 10.45**
- 4. 11.05 - 11.50**
- 5. 12.00 - 12.45**
- 6. 12.55 - 13.40**
- 7. 13.50 - 14.35**

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

- Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.
- Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.
- Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.
- Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.
- Праця молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
- Адміністрація школи за узгодженням з Радою трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
- Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

- ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
- За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:
  - оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
  - оголошення подяки;
  - премія;
  - нагородження Почесною грамотою;
  - нагородження цінним подарунком;
  - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
- Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з Радою трудового колективу) належить директору школи. При цьому також враховується думка керівника відповідного шкільного методичного об'єднання.
- За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами

морального і матеріального заохочення.

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

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

- До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.
- Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків.
- За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із засобів стягнення:
  - догана;
  - звільнення.Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
- Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
- До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.
- До працівників, вибраних в склад Ради трудового колективу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з Радою трудового колективу.
- Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
- Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з Радою трудового колективу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
- Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

## **VIII. ТЕРМІН ДІЇ.**

- Правила, укладені на 2021-2022 навчальний рік, набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
- У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх

укладено, або можуть бути переглянуті за згодою трудового колективу.

- У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
- У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

**Витяг з протоколу № 2  
загальних зборів трудового колективу**

27.10. 2021 року, час: 10:00

м. Нова Каховка

Голова засідання: Карпюк М.А.

Секретарка засідання: Стьобіна І.В.

Загальна кількість членів трудового колективу – 85

Кількість присутніх: педагогічні працівники 47 із 56 (1 сумісник)  
МОП 18 із 28

Присутні на зборах: 65 осіб

Відсутні: педагогічні працівники – 9  
МОП - 10

**Порядок денний зборів:**

- Затвердження проекту колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією СЗОШ № 8 Новокаховської МР на 2021-2025 роки.
  
- **СЛУХАЛИ:**
- Директорку школи Оксану ОЛІЙНИК, яка довела до відома, що робоча група працювала над проектом колективного договору березень – травень 2021 р., вересень 2021 р. 27.09.2021 р.. Проект колективного договору був 27.09.2021 року надісланий педагогічним працівникам на особисту пошту з метою ознайомлення. Персонал МОП був ознайомлений з колективним договором заступницею директорки з АГР Овсянніковою Н.Є. 04.10.2021 року.
- Михайла КАРПЮКА, голову Ради трудового колективу, який повідомив, що запропонований проект колективного договору відповідає вимогам чинного законодавства та запропонував затвердити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом СЗОШ № 8 Новокаховської МР на 2021-2025 роки.

**УХВАЛИЛИ:**

- Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СЗОШ № 8 Новокаховської МР на 2021-2025 роки.
- Доручити від трудового колективу підписати колективний договір голові Ради трудового колективу Михайлу КАРПЮКУ.

**Голосували:** «за» - 63; «проти» - 0, «утримались» - 2.

**Рішення прийнято.**

Голова Ради трудового колективу \_\_\_\_\_ Михайло КАРПЮК

Секретарка \_\_\_\_\_ Інна СТЬОБІНА

Штатний розпис СЗОШ № 8 Новокаховської МР на 2021-2022 н.р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд
<b>Адміністративний персонал</b>			
1	Логопед (вчитель) <b>Спеціалісти</b>	0,75	11
1	Головний бухгалтер	1	
2	Завідувач бібліотекою	1	12
3	Бібліотекар	1	10
4	Заступник директора з АГР	1	
5	Лаборант	1	4
6	Медична сестра	1	9
7	Секретар-друкарка	1	5
8	Інженер-електронік	0,25	7
9	Інженер з охорони праці	0,5	7
<b>Всього</b>		8,5	
<b>Обслуговуючий персонал</b>			
10	Прибиральник службових приміщень	13,5	2
11	Гардеробник	2	1
12	Двірник	2	1
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,5	
14	Сторож	3	2
<b>Всього</b>		22	
<b>Разом</b>		30,50	

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд
<b>Адміністративний персонал</b>			
1	Директор	1	17
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3,25	
3	Педагог-організатор	1	11
4	Педагог соціальний	1	12
5	Практичний психолог	1	14
6	Керівник гуртка	0,75	12
<b>Всього</b>		8	
<b>Педагогічні ставки</b>			
7	Педагогічні ставки	61,56	
8	Вихователь	0,75	14
9	Асистент вчителя ЗНЗ з інклюзивним та інтегрованим навчанням	2	10
10	Асистент вчителя з інклюзивної групи продовженого дня	1	10
<b>Всього</b>		65,31	
<b>Разом</b>		73,31	

Пронумеровано і  
прошнуровано та  
скріплено печаткою  
7 аркушів  
Директорка школи  
Оксана Олійник

