

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і уповноваженими представниками  
трудового колективу  
Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступеня ім. О.С. Панасюка  
с. Бобли  
на 2021-2025 роки**

**схвалено зборами трудового колективу  
(протокол № 3 від 07.06.2021)**

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання виробничих, навчальних, трудових і соціально-економічних відносин, на основі узгодження інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації школи.
- 1.2 Сторонами даного колективного договору є адміністрація ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. О.С. Панасюка в особі директора школи Федорченко Л.А., з однієї сторони і уповноважені представники трудового колективу на представництво його інтересів в особі Шуманської Г.С., Микитюк Л.В., Склезь Г.В. з другої сторони.
- 1.3 Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи і є обов'язковим як для керівників освітнього закладу, так і для інших працівників.
- Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу доводять до відома працівників під особистий розпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розпис з текстом колективного договору.
- 1.4 Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі в бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі п.1 ст.9 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.
- 1.5 Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.
- 1.6 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
- 1.7 Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- При зміні власника чи ліквідації закладу освіти чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори та угоди".
- 1.8 Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.
- 1.9 Керівництво закладу освіти визнає уповноважених представників трудового колективу єдиним представником трудового колективу у питаннях виробництва, трудових спорів і соціально-економічних відносин.
- 1.10 Уповноважені представники трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу освіти властивими методами і засобами.

- 1.11 Даний колективний договір діє до укладення нового з дня його підписання обома сторонами.

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

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1 Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу освіти, дотриманню держаних стандартів та державних соціальних гарантій.
- 2.2 Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування закладу освіти, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.
- 2.3 В разі потреби надавати уповноваженим представникам трудового колективу оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.
- 2.4 Не рідше одного разу на рік заслуховувати на зборах трудового колективу стан дотримання трудового законодавства в закладі освіти.

### **Уповноважені представники трудового колективу зобов'язується:**

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

### **Сторони домовились:**

- 2.11 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2.12 Рекомендувати директору закладу освіти при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.
- 2.13 Директору закладу освіти затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис і доводити їх до відома трудового колективу.
- 2.14 Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“.

- 2.15 Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів закладу освіти та її працівників.

### **ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ**

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

3.1 Адміністрація закладу освіти узгоджує з уповноваженими представниками **трудоного колективу** рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому **числі** в реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або **штату** працівників не пізніше, ніж 70 днів до намічених дій з економічним **обґрунтуванням**.

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

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

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

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

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

3.5 Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в закладі освіти понад 10 років 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;
- зі стажем роботи 20 років – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів: економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

- 3.6 Адміністрація зобов'язується укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівників.
- 3.8 Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

#### **Уповноважені представники зобов'язується:**

- 3.9 Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (або мінімальної заробітної плати).

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

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

- 4.1 Встановити заробітну плату не нижче рівня мінімальної заробітної плати офіційно встановленої законодавством.
- 4.2 Працю працівників закладу освіти оплачувати погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.
- 4.3 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу (додаток №10).
- 4.4 Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) згідно додатку №1.
- 4.5 За результатами атестації робочих місць за умовами праці здійснювати підвищену оплату праці працівникам зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці за переліком робіт (додаток №2 ).
- 4.6 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2\3 тарифної ставки.
- 4.7 Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2\3 тарифної ставки (ст.113 КЗпП України). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- 4.8 Вести облік наднормових робіт і проводити їх оплату згідно чинного законодавства.
- 4.9 Проводити індексацію доходів працівників у зв'язку з інфляцією.



- 4.10 Нараховувати працівникам компенсацію заробітної плати у разі її затримання і не виплати більше, ніж на один місяць.
- 4.11 Виплату заробітної плати працівникам проводити щомісячно до 15 числа та до кінця місяця поточного року (ст. 115 КЗпП України). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% від заробітної плати (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).
- 4.12 У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, за несвочасну виплату заробітної плати або виплати її не в повному обсязі тягнуть за собою адміністративну відповідальність згідно ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст.115 Кодексу Законів про працю України.
- 4.13 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- а) загальна сума заробітної плати з роздруківкою за видами виплат;
  - б) розмірі і підстава відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України)

#### **Уповноважені представники зобов'язується:**

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

#### **V. Режим праці і відпочинку.**

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

- 5.1 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.  
Наднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 5.2 Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з уповноважені представники трудового колективу часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу (додаток №7).

- 5.3 Погоджувати з уповноваженими представниками проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно (додатку №3).
- 5.4 Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, який затверджується за погодженням з уповноваженими представниками до 5 січня.
- 5.5 Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.6 Надавати щорічну основну відпустку тривалістю:
- педагогічним працівникам – до 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14 квітня 1997 року;
  - молодшому обслуговуючому персоналу школи – 24 календарні дні;
  - інвалідам I, II груп – 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;
  - особам віком до 18 років – 31 календарний день.
- 5.7 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

**5.8 Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку:**

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

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

**5.9 Встановити в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:**

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- при шлюбі дітей – 3 дні;
- смерті рідних – 3 дні;

**5.10 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:**

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації закладу освіти, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 8).
- 6.2 Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці” передбачати кошти, що становлять не менше 0.2% від фонду оплати праці.
- 6.3 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.
- 6.4 Забезпечити проведення атестації робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92 року. За результатами атестації робочих місць за умовами праці працівникам встановити пільги і компенсації за роботу в шкідливих та важких умовах згідно чинного законодавства і додати їх до колективного договору.
- 6.5 При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.
- 6.6 Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки.
- 6.7 Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами (Додаток № 9).
- 6.8 Проводити паспортизацію будівель і споруд закладу освіти, підтримувати у належному санітарно-технічному стані приміщення школи, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.
- 6.9 Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки
- 6.10 Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».
- 6.11 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, це допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника його сім'ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, якщо вона народилася після смерті.
- 6.12 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30 відсотків.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

- 6.13 Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова КМУ від 22.03.2001р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.
- 6.14 Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.
- 6.15 Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків.
- 6.16 Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.
- 6.17 Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.
- 6.18 Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.
- 6.19 Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи на три години в тиждень зі збереженням за цей час середнього заробітку.
- 6.20 У разі невиконання адміністрацією закладу освіти законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за власною ініціативою працівника, йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку.
- 6.21 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України „Про охорону праці” та інших нормативних актів законодавства.

**Уповноважені представники трудового колективу зобов'язується :**

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

**Працівники зобов'язуються :**

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

#### **Сторони домовились:**

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

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

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

- 7.1 Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
- 7.2 Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.
- 7.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.
- 7.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.
- 7.5 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України „Про освіту”).
- 7.6 Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.
- 7.7 Спільно з органами державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування забезпечувати безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст.14 Закону України „Про освіту”).
- 7.8 Сприяти працівникам в оформленні призначених їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.9 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському



колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

#### **Уповноважені представники зобов'язується:**

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

### **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ.**

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

- 8.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності уповноважених представників, надавати для роботи та проведення зборів, засідань приміщення з усім необхідним обладнанням.
- 8.2 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є уповноваженими представниками допускаються лише за попередньою згодою трудового колективу.
- 8.3 Уповноважені представники трудового колективу мають право:
  - проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
  - перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток.

### **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 9.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали:
  - 9.1.1 Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.
  - 9.1.2 Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до чинного законодавства.
  - 9.1.3 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.
- 9.2 Даний колективний договір укладений на три роки.

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



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

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

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективний договір підписали:

**Директор**

Федорченко Л.А.



**Уповноважені представники**

Шуманська Г.С.

Микитюк Л.В.

Склезь Г.В.

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

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

№ п/п	Вид доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
1	За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення	50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, окладу за кожну годину роботи
<b>Надбавки</b>		
1	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
2	За престижність педагогічної праці	30 відсотків посадового окладу
3	За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівників
4	При роботі з дезрозчинами	10 відсотків тарифної ставки працівників

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

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці,**  
**на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків за результатами**  
**атестації робочих місць за умовами праці.**

1. Кухар – 8 %
2. Машиніст (кочегар) котельні – 8 %

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і трудового характеру,**  
**що погоджуються директором школи з уповноваженими представниками**

№ п/п	Питання і документи
1	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження
2	Розклад уроків
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт
5	Графіки відпусток
6	Прийом на роботу неповнолітніх
7	Склад атестаційної комісії
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.2-5,7 ст.40; п.2-3 ст.41 КЗпП України
9	Накладання дисциплінарних стягнень
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки
11	Тарифікаційні списки
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам
16	Перелік робіт на які встановлюється доплата за важкі та шкідливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат
17	Надання відпусток педагогічним працівникам в робочий час (в окремих випадках)
18	Інші питання, передбачені чинним законодавством

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

**ПЕРЕЛІК**

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

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

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

**ПЕРЕЛІК**

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

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень і санвузлів | - 4 календарних дні |
| 2. Вчитель інформатики  | - 3 календарних дні |

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

**ПЕРЕЛІК**

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

- |                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. Директор школи              | - 3 календарні дні |
| 2. Заступники директора школи: |                    |
| - з навчально-виховної роботи  | - 3 календарні дні |

**Правила**  
**внутрішнього розпорядку для працівників ЗОШ І-ІІІ ст. ім. О.С. Панасюка**  
**с. Бобли, Ковельського району Волинської області**

**I. Загальні положення**

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗОШ І-ІІІ ст. ім. О.С. Панасюка с. Бобли, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженими представниками.

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

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

5. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під розписку.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором школи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності у директора закладу освіти.

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



8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним директор закладу освіти ознайомлює працівника із наказом (ознайомлення доцільно проводиться в письмовій формі):

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

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

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

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

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу освіти.

11. Власник або уповноважений ним директор закладу освіти зобов'язаний у 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 останнім днем роботи.

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

12. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

13. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники закладу освіти у встановлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

14. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

#### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним директора закладу освіти**

15. Власник або уповноважений ним директор закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

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

д) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

е) щорічна основна відпустка директору закладу освіти надається за погодженням з відділом освіти;

є) 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;

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

з) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

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

16. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу освіти з дотримання тривалості робочого тижня. А саме:

- директор школи з 08.00 до 17.15 год. та з 08.00 до 16.00 год. (п'ятниця) з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- заступник директора з навчально-виховної роботи з 08.00 до 17.15 год. та з 08.00 до 16.00 год. (п'ятниця) з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- заступник директора з виховної роботи з 08.30 до 12.30 год.;
- педагогічні працівники, які мають перші уроки о 08.15 год.;
- інші педагогічні працівники за 15 хвилин до початку уроку;
- практичний психолог (0,5ст.) з 08.00 до 12.00 год.;
- соціальний педагог (0,5ст.) з 09.00 до 13.00 год.;
- педагог-організатор (0,5ст.) з 09.00 до 13.00 год.;
- педагог-організатор (0,5ст.) з 13.00 до 17.15 год. та з 13.00 до 16.00 год. (п'ятниця)
- вчитель-логопед (0,25 ст.) з 12.30 до 14.30 год.;
- асистент вчителя з 08.30 до 13.30 год.;
- прибиральниця службових приміщень з 08.00 до 17.15 год. та з 08.00 до 16.00 год. (п'ятниця) з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- прибиральниця службових приміщень (0,5 ст.) з 13.00 до 17.15 год.
- завідуючий господарством з 08.00 до 17.15 год. та з 08.00 до 16.00 год. (п'ятниця) з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (0,5 ст.) з 13.00 до 17.15 год.;
- кухар (0,5 ст.) з 08.00 до 12.00 год.;
- комірник з 08.00 до 17.15 год. з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- підсобний працівник з 08.00 до 17.15 год. з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- водій шкільного автобуса з 07.20 до 16.10 год.;
- сестра медична ( 0,5 ст.) з 08.00 до 12.00 год.;
- бібліотекар ( 0,5 ст.) з 09.00 до 13.00 год.;
- секретар (0,5ст.) з 09.00 до 13.00 год.;
- вихователь ГПД (0,5ст.) з 12.15 до 15.15 год.;
- вихователь по підвозу (0,5ст.) з 07.00 до 08.30 год. та з 15.15 до 16.45 год.;
- вихователь ГПД (0,25 ст.) з 12.30 до 15.30 год.
- машиніст-кочегар - в опалювальний сезон згідно окремого графіка.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

17. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

18. Директор з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу освіти.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

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

20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженими представниками і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора закладу освіти.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

21. Педагогічним працівникам забороняється:

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

22. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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



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

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти (догана, звільнення).

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

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

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

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

Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



Директор

**Л. Федорченко**



**Комплексні заходи  
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків  
виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.**

Найменування заходів, робіт	Вартість (тис.грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
	Запла- новано	Факт		
Створити службу з охорони праці відповідно до ст.23 Закону України „Про охорону праці”			щорічно у серпні	директор закладу освіти
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.			постійно	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу
Забезпечувати школу новими законодавчими та нормативними актами України з охорони праці.			постійно	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу
Здійснювати контроль за створенням здорових та безпечних умов для проведення освітнього і виробничого процесу.			постійно	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу
Систематично проводити перевірку готовності закладу освіти до нового навчального року, та до роботи в зимовий період.			щорічно до 25.08 і до 01.10	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.			постійно	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу
Придбати медичні аптечки	0,5		липень щороку	адміністрація закладу освіти
Придбати та перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	2,5		серпень щороку	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу

Провести вимірювання опору ізоляції електроустановок	1,0		щорічно у серпні	адміністрація закладу освіти
Забезпечити обладнання навчальної техніки та навчального майна у відповідності з діючими правилами та інструкціями			щорічно	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу
Організувати та проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.			у встановлені терміни	адміністрація закладу освіти
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.	0,2		постійно	адміністрація закладу освіти, уповноважені представники трудового колективу

## П Е Р Е Л І К

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

№ п/п	Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців).
1.	Прибиральниця службових приміщень	халат бавовняний..... ковпак або косинка..... чоботи гумові..... рукавиці гумові..... мило.....	12 місяців 12 місяців 12 місяців 6 місяців 20 г на зміну
2.	Кухар	Халат бавовняний..... Ковпак або косинка..... Фартух.....	3 роки 3 роки 3 роки
3.	Машиніст- кочегар	Під час обслуговування котлів, які працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням: Костюм..... Берет..... Черевики..... Рукавиці..... Окуляри захисні закриті.....	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці до зносу
		Під час обслуговування котлів, які працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням (додатково виділяють): Фартух з нагрудником..... Вачеги.....	6 місяців 1 місяць
		Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів (додатково виділяють): Фартух з нагрудником..... Чоботи..... Шкарпетки..... Рукавички..... Каска захисна..... Респіратор пилозахисний.....	черговий 12 місяців 4 місяці 1 місяць до зносу до зносу

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник  
трудящих

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор школи



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
ЗОШ I-III ст. ім. О.С. Панасюка  
с. Бабил, Ковельського району Волинської області за сумлінну працю,  
вразкове виконання посадових обов'язків

### 1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена ч. 1, ст. 57 Закону України "Про освіту".
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" і змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників".
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за вразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, об'єктивне ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради.
- 1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

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

- 2.1 Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради, наказів директора закладу освіти, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.



- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти, району в цілому на районному, обласному Всеукраїнських та Міжнародних рівнях.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

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

- 3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 3.3. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.2. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам з один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, як звільнилися.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
  - директору закладу освіти – за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту;
  - іншим педагогічним працівникам – за наказом директора закладу освіти.
- 3.4. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється:
  - директору закладу освіти – начальником відділу освіти, молоді та спорту,
  - іншим педагогічним працівникам закладу освіти - керівником закладу освіти за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.

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

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

Директор

Л. Федорченко

Селищний голова

О. Безсмертний





**ПРОТОКОЛ № 3**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**ЗОШ І-ІІІ ст. ім. О.С. Панасюка с. Бобли**

Від 07 червня 2021 року

Присутніх – 34 особи

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

**1. Про вибори голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.**

**СЛУХАЛИ:** Шевченко С.Б. – вчителя початкових класів, яка запропонувала обрати головою зборів – Сливку Н.В., а секретарем – Кривенко М.В. Інших пропозицій не поступило.

**ВИРІШИЛИ:** Обрати головою зборів – Сливку Н.В., а секретарем – Кривенко М.В.

**Результати голосування:** проголосувало: “за” - 34 чол.

“проти” - 0 чол.

“утрималися” - 0 чол.

**Рішення прийнято.**

**2. Про вибори представників трудового колективу для укладання колективного договору.**

**СЛУХАЛИ:** Оксентюк Т.І. – вчителя біології, яка внесла пропозицію обрати уповноважених представників трудового колективу для укладання колективного договору в кількості трьох чоловік Шуманську Г.С., Микитюк Л.В., Склезь Г.В. Інших пропозицій не поступило.

**ВИРІШИЛИ:** Обрати представниками від трудового колективу для укладання колективного договору Шуманську Г.С., Микитюк Л.В., Склезь Г.В.

**Результати голосування:** проголосувало: “за” - 34 чол.

“проти” - 0 чол.

“утрималися” - 0 чол.

**Рішення прийнято.**

**3. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу ЗОШ І-ІІІ ст. ім. О.С. Панасюка с. Бобли на 2021 – 2025 роки.**

**СЛУХАЛИ:** Федорченко Л.А. – директора школи, яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу ЗОШ І-ІІІ ст. ім. О.С. Панасюка с. Бобли на 2021 – 2025 роки. Зауважень та пропозицій не поступало.

**ВИРІШИЛИ:** колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ЗОШ І-ІІІ ст. ім. О.С. Панасюка с. Бобли - **ЗАТВЕРДИТИ** та подати на реєстрацію.

**Результати голосування:**

проголосувало “за” – 34 чол

“проти” – 0 чол.

“утрималися” - 0 чол.

**Рішення прийнято.**

**4. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ЗОШ І-ІІІ ст. ім. О.С. Панасюка с. Бобли.**

**СТУХАЛІН:** Федорченко Л.А. - директора школи, яка зачитала проект правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонував їх затвердити.

**ВИРІШИЛИ:** правила внутрішнього трудового розпорядку затвердити та ознайомити всіх працівників школи під розпис.

**Результати голосування** проголосувало: "за" - 34 чол.  
"проти" - 0 чол.  
"утрималися" - 0 чол.

**Рішення прийнято.**

Голова зборів:



Сливка Н.В.

Секретар:



Кривенко М.В.

У цьому договорі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою  
30 аркушів ( тридцять )

Директор



*Л.А. Федорченко* Л.А. Федорченко