

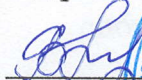
# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
первинної профспілкової організації  
Слобожанської початкової школи  
Слобожанської селищної ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
на 2022 - 2026 роки (зі змінами)

Схвалений  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 01  
від «31» березня 2025 року

Підписано :

від роботодавця:

  
Валентина ПОЛУПАНОВА



від профспілкового комітету,  
трудового колективу:

  
Ольга НЕСТЕРУК

Слобожанське  
2025

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене:

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником працівників Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, інших законодавчих актів України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови первинної профспілкової організації.

1.4. Адміністрація визнає Профспілковий комітет первинної профспілкової

організації єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від членства в профспілці та є обов'язковими для трудового колективу закладу та директора. Працівники Слобожанської початкової школи зобов'язані дотримуватись вимог посадових та робочих інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 10), положень Статуту закладу, регламенту та вимог цього договору.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.8. Колективний договір укладено на 2022 – 2026 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу «31» серпня 2022р. (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до прийняття нового.

Колективний договір (зі змінами) укладено на 2022 – 2026 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу «31» березня 2025р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до прийняття нового.

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу освіти.

1.10. У разі реорганізації закладу освіти Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. У разі зміни власника закладу освіти чинність 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 Договору.

1.12. У разі ліквідації закладу освіти Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.14. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору або вносяться без проведення переговорів.

Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

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

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.15. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

1.16. Адміністрація зобов'язується у двотижневий термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити з ним всіх працівників, а також ознайомлювати нових працівників під час укладення з ними трудового договору (прийому на роботу).

1.17. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.18. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.19. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.20. На період діє воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

## **2. Виробничі та трудові відносини**

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

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних об'ємів фінансування і раціонального використання основних і спеціальних засобів для підвищення результатів роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Слобожанської початкової школи, раціональне використання наявного

устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4. Забезпечувати розробку (коригування) посадових та робочих інструкцій, для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом (пенсіонер, за бажанням інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 15 років, відпустки по догляду за дитиною віком до 3 (6) років, відпустки, навчання).

2.1.7. При прийомі на роботу працівника або переведення його в установленому порядку на іншу роботу ознайомлювати працівника під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою чи робочою інструкцією, регламентом роботи закладу, Договором, правами, обов'язками, пільгами, компенсаціями відповідно до чинного законодавства та проводити інструктаж з охорони праці.

Працівники при прийомі на роботу обов'язково проходять попередній медичний огляд та надають медичну довідку з результатами огляду, медичну книжку встановленого зразка.

2.1.8. Представлення педпрацівників до прийому і звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати з попередньої згоди профспілкового комітету згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.11. При розірванні трудового договору (в тому числі строкового) за ініціативою працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним термін

розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не дотримується законодавства про працю або про охорону праці, умов колективного договору з вищезазначених питань, умов трудового договору /контракту/.

2.1.12. Протягом двох днів з моменту отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.1.14. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати їх рішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.15. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.16. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

2.1.17. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

2.1.19. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

- 2.1.20. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.21. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 2.1.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.23. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи, іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п.5.2.1 Галузевої угоди).
- 1.1.24. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.
- 2.1.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.
- 2.1.26. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.
- 2.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.28. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, адміністрація може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.1.29. На період дії воєнного стану адміністрація закладу має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

2.1.30. На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

2.1.31. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення адміністрації від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

2.1.32. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору адміністрація та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

2.1.33. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташований заклад та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.1.34. Під час воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період воєнного стану адміністрація не погоджує звільнення працівника із профспілкою (ч.2 ст.5 Закону №2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022)

2.1.35. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тому ж закладі освіти на

весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

2.1.36. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

2.1.37. Керівники державних установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, можуть самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників у розмірі посадового окладу, але не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб (постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 р. № 221).

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

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.6. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

## **2.3. Сторони домовились про наступне:**

2.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями

в суботу та неділя. Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу за рік згідно графіка роботи.

2.3.2. Початок та закінчення робочого часу педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу уроків.

Для працівників школи (окрім педагогів) встановлено 40-годинний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи

Час початку і закінчення роботи може змінюватися в залежності від встановленого режиму роботи закладу. Режим роботи закладу затверджується наказом директора школи до початку кожного навчального року. Впродовж навчального року можуть бути внесені зміни у режим роботи, якщо це визвано виробничою необхідністю.

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

2.3.4. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

### **3. Забезпечення зайнятості працівників.**

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

3.1.1. Забезпечувати стабільність педагогічного колективу впродовж навчального року і проводити вивільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, у т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти Профспілковому комітету закладу про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання і інші зміни в організації праці (освітнього процесу), які можуть привести до скорочення чисельності або штату

працівників - кількості класів або груп і їх наповнюваності, обсязі навчального і педагогічного навантаження, об'ємах навчальних програм(планів) по кожному предмету, розмірах і умовах оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до впровадження (застосування) цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, направленої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (більше 5% працюючих) впродовж 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з метою повного використання всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи (п.1 ст.40 КЗпП України ) під час навчального року, їх звільнення по даній підставі здійснювати тільки під час літніх канікул.

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників по п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівнику, що вивільняється, роботу за фахом, у т.ч. строкового характеру або з меншим, ніж на тарифну ставку, навчальним навантаженням і лише у разі її відсутності або відмови працівника від переведення - іншу роботу;

3.1.5.3. Повідомляти про вивільнення працівника службі зайнятості у встановлені законом терміни;

3.1.5.4. При вивільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку» від 16 грудня 1993 р. №3721 -XII громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами.

При визначенні навантаження вчителям-пенсіонерам виходити з того, що вчителі непенсійного віку забезпечуються навантаженням в повному об'ємі, вчителі-пенсіонери отримують години, що залишились. Заборонено звільняти працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу за мотивами досягнення пенсійного віку.

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

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

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

3.2.3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

3.2.4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що звільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.6. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування (п. 5.3.7. Галузевої угоди).

3.2.7. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п. 5.3.9. Галузевої угоди).

### **3.3. Сторони домовилися:**

при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

## **4. Робочий час**

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

4.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди, Додаток № 10).

Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановленого чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботу та неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу – для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, тощо у вищевказані норми робочого часу не входить.

4.1.3. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом Слобожанської початкової школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.1.4. Розклад занять (як і внесення в нього змін) до його застосування погоджувати з профкомом закладу, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

4.1.5. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- батьків, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років або дитину-інваліда;
- працівників, що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6. Навчальне навантаження між учителями і іншими педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням з профспілковим комітетом і залежно від числа навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, що склалися в Слобожанській початковій школі.

Об'єм навчальної й іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежувати.

4.1.7. Навчальне навантаження на новий навчальний рік встановлювати педагогічним працівникам за узгодженням з профспілковим комітетом до виходу працівника у відпустку, а остаточне – до 5 (п'ятого) вересня за фактом формування контингенту учнів 1-х класів. При цьому враховувати, що:

- молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше числа годин, відповідного ставці заробітної плати;
- зменшення навчального навантаження, відповідного ставці заробітної плати, можливе тільки за згодою педагогічного працівника, підтвердженою письмово;
- при вирішенні питання про навчальне навантаження працюючих учителів-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права та обов'язки з рештою працівників.

4.1.8. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати і погоджувати з профспілковим комітетом остаточно не пізніше 5 вересня. Мати на увазі, що воно є стабільним впродовж усього навчального року. Ділення класів на підгрупи також проводити при затвердженні навчального навантаження (до 5 вересня), зберігаючи підгрупи впродовж усього навчального року, у тому числі і при зменшенні чисельності учнів у них.

4.1.9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.10. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

4.1.11. Без особливої необхідності і без згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших робіт питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між Адміністрацією і працівником з виданням наказу про залучення до роботи і компенсацію.

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

4.1.13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівником. При цьому не обмежувати об'єму трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.1.14. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

4.1.15. Для окремих працівників, встановлюється режим ненормованого робочого дня відповідно до посад працівників із забезпеченням якості освіти.

4.1.16. Для педагогічних працівників закладу, бухгалтерській службі, іншим працівникам допускається встановлення режиму дистанційної роботи на час епідемій, воєнних дій.

На час дистанційної роботи, у разі проведення навчальних занять віддалено від робочого місця, дозволяти педагогічним працівникам, бухгалтерській службі, іншим працівникам користуватися (за потреби) робочими ноутбуками, комп'ютерами тощо.

4.1.17. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.18. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

4.1.19. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

4.1.20. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

4.1.21. На час воєнного стану частини перша та друга статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

4.1.22. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

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

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

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

4.2.3. Сприяти своєчасному рішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження і іншими питаннями, пов'язаними з режимом робочого часу.

#### **4.3. Сторони домовилися, що:**

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає зі щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту закладу і інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходить за межі їх посадових обов'язків, може здійснюватися Адміністрацією з обов'язковим проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від роду виконуваної роботи.

4.3.2. Навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал Слобожанської початкової школи в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (ремонт приміщень закладу освіти, обладнання на території закладу освіти, прибирання приміщень, утримання зелених насаджень, забезпечення перевірки обладнання, охорона закладу освіти тощо), у межах встановленого їм робочого часу.

## 5. Відпустки

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Тривалість відпусток і порядок (ст.10) їх надання працівникам закладу освіти визначати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.96 р., постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» з подальшими змінами і доповненнями.
- 5.1.2. Директору закладу освіти, педагогічним працівникам, практичному психологу надавати щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів (Постанова кабміну України від 14.04.07 №346 ).
- 5.1.3. Керівнику гуртка – 56 календарних днів (Постанова КМУ від 10.08.2019 №694 «Про внесення змін до Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997 р.)
- 5.1.4. Непедагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні.
- 5.1.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених даним договором та на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток 5) та працівникам зі шкідливими умовами праці 4 календарні дні (Додаток 8).
- 5.1.6. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини , особисті інтереси.
- 5.1.7. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 14 днів до її початку.
- 5.1.8. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.9. У разі порушення терміну надання відпустки з вини закладу переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період
- 5.1.10. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.11. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках , передбачених чинним законодавством( ст.12 Закону України «Про відпустки»)

5.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.1.13. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу у разі необхідності санаторно-курортного лікування протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.14. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.15. Виплачувати керівним, педагогічним та іншим працівникам у разі звільнення грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки. Якщо до звільнення вони працювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація розрахунку повної тривалості відпустки, а особам які до звільнення працювали менш як 10 місяців - пропорційно до відпрацьованого ними часу (постанова Кабінету Міністрів України від 28 березня 2001 року №289).

5.1.16. Додаткові відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки.

5.1.17. Працівникам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особами, які взяли дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

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

5.1.18. Батькові новонародженої дитини надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю 14 календарних днів. (КЗпП ст. 773, Закон про відпустки ст. 191). У певних випадках така відпустка може надаватися й іншим членам сім'ї.

5.1.19. Учасникам бойових дій, які працюють в закладі надається додаткова оплачувана відпустку тривалістю 14 календарних днів за рік. (КЗпП ст. 77-2, ст. 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки»).

5.1.20. Особам з інвалідністю, які працюють в закладі, термін відпустки визначається відповідно до встановленої групи інвалідності.

5.1.21. Щорічна відпустка разом з додатковою не може перевищувати 59 календарних днів, крім додаткової соціальної відпустки.

5.1.22. Надавати керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам закладу щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.1.23. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у порядку, передбаченому ст.15 Закону України «Про відпустки».

5.1.24. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст.17 Закону «Про відпустки»)

5.1.25. Надавати за письмовою заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 днів щорічно;

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

- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

- шлюбу дітей – 3 календарні дні;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- призову на строкову військову службу родича по крові – 3 календарних дні;

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

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. ( згідно із Законом України від 24.03.2022 р. N 2153-IX);

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

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно (абзац перший пункту 4 частини першої статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом України від 24.03.2022 р. N 2153-IX);

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно (пункт 4 частини першої статті 25 у редакції Закону України від 14.05.2015 р. N 426-VIII);

5.1.26. Працівникам закладу (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством України.

5.1.27. Працівникам закладу надається вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: дня народження; смерті близьких осіб; вступу в шлюб працівника.

5.1.28. Відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати надавати працівникам закладу тільки за їх особистими письмовими заявами на термін не більше 15 календарних днів на рік. (ст.26 ЗУ «Про відпустки»)

5.1.29. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»)включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.30. Працівники мають право на відпустку без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України. Термін такої відпустки не включається до загального терміну відпустки без збереження заробітної плати, що передбачена частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки» (Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб»).

5.1.31. Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.32. Відпустки без збереження зарплати на час війни – через виїзд за межі України надається тривалістю – 90 календарних днів у період дії воєнного стану виключно працівникам, які виїхали за межі території України або набули статус внутрішньо переміщеної особи, що підтверджується довідкою; в обов'язковому

порядку за заявою працівника на підставі п.4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.

5.1.34. У період дії воєнного стану адміністрація може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

5.1.35. На час дії воєнного стану працівники мають право на відпустку без збереження заробітної плати з таких підстав:

- відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частини 1 статті 26 Закону України «Про відпустки» (частина 3 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022).

Особливості такої відпустки за цією підставою полягають у тому, що вона:

- не обмежена у тривалості у період дії воєнного стану;
- надається будь-якому працівнику, за його заявою та за погодженням роботодавцем;
- не є обов'язковою для роботодавця, який на заяву кожного працівника приймає рішення щодо її надання або не надання.

- відпустка без збереження заробітної плати для працівників, які виїхали за межі території України або набули статус внутрішньо переміщеної особи (частина 4 статті 12 Закону України «Про відпустки» (частина 3 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022).

Особливості такої відпустки за цією підставою полягають у тому, що вона:

- тривалістю не більше 90 календарних днів у період дії воєнного стану (Закон не обмежує можливості працівника реалізувати своє право на цю відпустку кілька разів, але загальна тривалість відпусток або її частин яку працівник може вимагати надати не може перевищувати 90 днів протягом дії воєнного стану);
- виключно працівникам, які виїхали за межі території України або набули статусу внутрішньо переміщеної особи, що підтверджується відповідною довідкою;
- надається в обов'язковому порядку за заявою працівника, роботодавець не може відмовити працівнику у наданні цієї відпустки.

5.1.36. Випадки, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання,

освітлення, карантин, воєнні дії тощо), вважати часом простою не з вини працівника.

5.1.37. Робота в святкові і вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету закладу за письмовим наказом адміністрації. Робота у вихідні дні оплачується у подвійному розмірі (згідно чинного законодавства) або компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день. Якщо посилення на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день у наказі відсутній, то сторони цього колективного договору вважають, що в даному випадку адміністрація залучила працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які він висуне надалі, відповідно до чинного законодавства.

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

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією закладу законодавства про час відпочинку працівників і вищезгаданих пунктів цього договору, погоджуючи питання, що потребують узгодження відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати виникаючі конфліктні ситуації.

## **5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:**

5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Адміністрація, за узгодженням з профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## **6. Оплата праці. Заохочення працівників**

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

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

6.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3<sup>1</sup> Закону про оплату праці).

6.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

6.1.5. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця (аванс) – до 20 числа поточного місяця;

- розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата за місяць (остаточний розрахунок) - до 5 числа наступного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати в повному обсязі не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (ст. 115 КЗпП України).

Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.8. Кожному працівнику щомісячно видавати розрахункові листи з розшифровкою виплат і відрахувань його заробітної плати.

6.1.9. Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.

6.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.11. Не приймати односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.12. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (порядок морального і матеріального заохочення, розміри преміювання» (Додаток 1).

6.1.13. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», (п. 8.3.1 Галузевої угоди) в залежності від стажу роботи на педагогічній посаді: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони

здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 20.01.2010 № 47, від 18.01.2012 № 23, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом

Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.14. Здійснювати оплату праці згідно єдиної тарифної сітки: місячних посадових окладів для педагогічних працівників, спеціалістів, допоміжного і обслуговуючого персоналу.

6.1.15. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних та інших працівників школи відповідно до чинного законодавства.

6.1.16. Посадовий оклад директора закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.1.17. Посадові оклади заступників директорів встановлювати на 5-10 відсотків, головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

6.1.18. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконуються на підставі наказу по закладу.

6.1.19. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.20. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

6.1.21. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.22. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно- господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.23. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнні дії та інші) 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 або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану, знищення тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі посадового окладу, але не нижче прожиткового мінімуму.

6.1.24. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

6.1.26. Під час військового стану, до його припинення чи скасування визначати розмір оплати простою працівників на рівні двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифної розряду( посадового окладу).

6.1.25. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом

навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

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

6.1.26. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.1.27. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

6.1.28. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

6.1.29. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

6.1.30. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

6.1.31. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 2 ) та

Положення про преміювання працівників (Додаток № 1), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

6.1.32. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

Встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо відповідно до законодавства, установчих документів та даного колективного договору.

Встановлювати щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

6.1.33. Забезпечити встановлення доплати медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» на період карантину, встановленого через COVID-19. Доплата виплачується як компенсація за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, тобто її сума виплачується понад мінімальну заробітну.

6.1.34. Здійснювати оплату праці працівникам, що виконують службові обов'язки за суміщенням професій (посад) та тих, що виконують розширений обсяг роботи в розмірі 50% окладу (ставки заробітної плати), (за наявністю коштів).

6.1.35. Встановлювати доплати за вислугу років завідувачу бібліотеки та бібліотекарю у за наявності відповідного стажу роботи.

Розмір доплати становить від 10 до 30 % посадового окладу залежно від стажу роботи, зокрема: понад 3 роки – 10 %; понад 10 років – 20 %; понад 20 років – 30 % посадового окладу ( додаток до Порядку № 84)

Якщо бібліотекар працює у навчальному закладі за основним місцем роботи на 0,5 ставки, то доплата за вислугу років нараховується у розмірі, встановленому від його посадового окладу, тобто від 0,5 ставки.

Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Надавати завідувачу бібліотекою та бібліотекарю матеріальну на допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу. (ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

Здійснювати виплати надбавок:

- бібліотекарям 50 % посадового окладу ( у граничному розмірі ) за особливі умови праці (за наявності коштів).

6.1.36. Встановлювати підвищення посадового окладу за педагогічне звання

- «учитель-методист» – в розмірі 15% посадового окладу,
- «старший учитель» – в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної платні) згідно чинного законодавства.
- «вихователь-методист» – в розмірі 15% посадового окладу;
- «керівник гуртка-методист» – в розмірі 15% посадового окладу.

6.1.37. Встановлювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% місячного посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України № 134 від 7 лютого 2001 року).

6.1.38. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

Встановити особі, відповідальній за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, доплату у відсотках від посадового окладу в залежності від наявної кількості контингенту:

1 - 5 осіб – в розмірі 10% посадового окладу;

6 - 10 осіб – в розмірі 20% посадового окладу;

11 - 30 осіб – в розмірі 30% посадового окладу;

більше 30 осіб – в розмірі 50% посадового окладу.

(Підстава: Постанова Кабінету Міністрів від 30.12.2022 №, Протокол засідання робочої групи з організації внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради від 28.02.2025).

6.1.38. Проводити оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу на умовах, що визначаються чинним законодавством.

6.1.39. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу з підвищеннями (ставки заробітної плати з підвищеннями) за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст.57 «Закону про освіту» та Положення про виплату щорічної грошової винагороди. (Додаток 2).

6.1.40. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу з підвищеннями (ставки заробітної плати з підвищеннями) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Виплачувати іншим працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного окладу (ставки заробітної плати) за наявності коштів.

6.1.41. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу за наявності коштів. Зазначену матеріальну допомогу виплачувати за заявою працівника, у разі скрутного матеріального становища тощо. Рішення про надання такої матеріальної допомоги ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на цю мету.

6.1.42. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування в розмірі посадового окладу. Зазначену матеріальну допомогу виплачувати за заявою працівника. Рішення про надання такої матеріальної допомоги ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на цю мету.

6.1.43. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на поховання в розмірі посадового окладу. Зазначену матеріальну допомогу виплачувати за заявою працівника. Рішення про надання такої матеріальної допомоги ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на цю мету.

6.1.44. Якщо особа працює за сумісництвом (внутрішнім чи зовнішнім), вона отримує матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, на лікування та медичне обслуговування, на поховання на загальних підставах. Виплати здійснюються за відпрацьований час за передбаченими складовими оплати праці (Лист Мінпраці від 16.03.2010 №278/13/84-10). Якщо працівник внутрішній сумісник має право отримати матеріальну допомогу за обома посадами. Директор закладу може обмежити суму такої допомоги, так як виплата не є обов'язковою й здійснюється у межах наявних коштів.

## 6.2. Професійний комітет закладу

6.1.45. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці та відповідно до Положення про преміювання працівників закладу .

6.1.46. Здійснювати розрахунки витрат у випадках збереження середньої заробітної плати за загальнообов'язковим державним страхуванням на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності) згідно чинного законодавства .

6.1.47. Розрахунки з визначання середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням , додаткової відпустки працівникам , які мають дітей, або виплати компенсації за невикористані відпустки проводити виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки (постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року). Виплачувати відпустки з урахуванням коефіцієнту підвищення посадового окладу.

6.1.48. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам закладу за роботу у інклюзивних класах ( групах) підвищені розміри посадових окладів ( ставок заробітної плати) ( п.28, 29, 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти , затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі 50% посадових окладів ( ставок заробітної плати) відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами , внесеними згідно з Постановами КМ.

6.1.49. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників , досягнення її розміру до законодавчо встановленого рівня.

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

6.1.51. Здійснювати інші види додаткової оплати у відповідності до Положення про надбавки та доплати працівникам (Додаток 3), та у відповідності до Переліку категорій працівників з шкідливими й важкими умовами праці, яким встановлюється додаткова оплата за особливий характер праці (Додаток 4).

6.1.52. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Уразі зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про перерахунок.

## 6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудових спорів про оплату праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти, на прохання працівника, його інтереси по оплаті праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6. Звертатися до прокурора за наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян і іншої інформації (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати про факти порушень про оплату праці державну інспекцію праці. Вимагати залучення до відповідальності посадовців, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

### **6.3. Адміністрація і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:**

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

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

## **7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується :**

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-

побутових питань, матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування, матеріальну допомогу на поховання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.5. Створити кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.6. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.7. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

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

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

## **7.3. Сторони домовились про наступне:**

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, державних свят, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

## **8. Охорона праці і здоров'я**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Розробити, за погодженням з профкомом, і забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додатки № 6, 7).

Реалізацію комплексних заходів здійснювати за рахунок коштів, передбачених кошторисом. Витратити кошти у сумі не менше 2 відсотка від фонду оплати праці.

8.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

8.1.3. Забезпечити за рахунок закладу своєчасну заміну спецодягу, що став непридатним до закінчення терміну його експлуатації з незалежних від працівника причин.

8.1.4. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників закладу.

8.1.5. Забезпечити укомплектування аптечок в структурних підрозділах закладу .

8.1.6. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати можливих заходів до усунення причин захворюваності.

8.1.7. Сприяти відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я , пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

8.1.8. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок установи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.9. Зберігати за працівниками , що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком у закладі або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

8.1.11. Забезпечити своєчасне безоплатне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями , забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (Постанова КМУ від 25.05.2001 № 559).

8.1.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду чи у разі невиконання ним рекомендацій медичних працівників (Постанова КМУ від 25.05.2001 № 559).

8.1.13. Промадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці покласти на працівника з охорони праці та членів комісії з охорони праці, які обираються зборами трудового колективу на строки дії Договору.

8.1.14. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників в приміщеннях закладу, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. З метою забезпечення належних умов праці жінок реалізувати заходи та не використовувати працю жінок на важких роботах, із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України увід 10.12.1993 р. № 241. (Додаток 9).

8.1.16. Забезпечити належне утримання будівель та устаткування, підтримувати належний санітарний стан приміщень закладу.

8.1.17. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих та важких умовах. Здійснювати додаткову оплату працівникам, що працюють зі шкідливими речовинами (10%).

8.1.18. Забезпечити працівників, які виконують роботи пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (додаток 13 ).

8.1.19. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

8.1.20. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу за особливий характер праці.

8.1.21. Відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» під час прийняття на роботу працівників і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці.

8.1.22. Забезпечити працівникам закладу соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання. аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.23. Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків, виробничого травматизму і профзахворювань. Своєчасно розслідувати обставини аварій та нещасних випадків, вживати заходів щодо усунення причин, що призвели до них. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням.

8.1.24. Адміністрація закладу несе у встановленому законодавством України порядку відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу.

8.1.25. Забезпечувати відповідно до затверджених норм і термінів видачу спецодягу (додаток №12), а також мийних та дезінфікуючих засобів для дотримання санітарно-гігієнічного режиму (додаток №13).

8.1.26. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

8.1.27. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

8.1.28. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18°C), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

8.1.29. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

8.1.30. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

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

8.2.1. Забезпечити формування і активну роботу представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, соціального страхування в рішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення і працевлаштування при зміні стану здоров'я.

8.2.2. Забезпечити регулярне (2 рази на рік) заслуховування на засіданні профкому Адміністрацію, відповідних посадовців про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників закладу на здорові і безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників і учнів вимагати припинення робіт.

8.2.4. Сприяти Адміністрації, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів по забезпеченню виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення посадовців і працівників закладу, а також заохочувати їх за рахунок власних можливостей за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.

8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, попередженню виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.7. Організувати роботу страхового активу по наданню допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбанні медикаментів, отриманні своєчасної медичної допомоги.

8.2.8. Організувати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань по охороні праці.

8.2.9. Перевіряти виконання Адміністрацією закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, добиваючись їх максимальної реалізації.

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

### **8.3. Працівники Слобожанської початкової школи зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів і оточуючих людей в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

8.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні і періодичні медогляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок Адміністрацію; вживати заходи по їх попередженню, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних в цьому розділі Колективного договору вимог.

8.3.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують. У цьому випадку за період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

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

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність профспілки.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету школи:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;

- сприяти друкуванню і розмноженню профспілкової інформації;
- надавати безкоштовне приміщення для профспілкового комітету з опаленням, освітленням, прибиранням;
- надавати профкому безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, орг. і розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Голові і членам профкому забезпечувати безперешкодний доступ до представників Адміністрації, надавати для контролю книги наказів по закладу, трудові книжки працівників, документи по обліку робочого часу (табеля), відпусток, заяви працівників і книгу реєстрації заяв і скарг працівників, документи по тарифікації і атестації працівників, відомості і інші документи по заробітній платі тощо.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, у роботі виборних профспілкових органів, у т.ч. вищих.

9.1.4. На час профспілкового навчання, участі у роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів голові і членам профспілкового комітету закладу надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що відносяться до змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових і інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, правильність ведення трудових книжок, надання, обліку і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати подання профкому про усунення встановлених ним порушень, у цей же термін надавати профкому письмову відповідь про вжиті заходи.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому закладу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.8. Звільнення членів профкому, його голови, окрім дотримання загального порядку, проводити з попередньої згоди профкому і вищого профспілкового органу.

9.1.9. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення членів і голови профкому за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»(в редакції Закону №2886-III від 13.12.2001р.). Ця гарантія не надається у разі дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.1.10. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації школи членські профспілкові внески не пізніше дня виплати заробітної плати.

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

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

## **10. Контроль і відповідальність**

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

10.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору або їх неналежному (невчасному) виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори;

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

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

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

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з Адміністрацією, якщо вона порушує

законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно ст.45 КЗпП України.

### 10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи по організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

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

- перше півріччя – не пізніше 1 лютого поточного року;

- за підсумками року - не пізніше 1 липня поточного року.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень цього колективного договору, яку проводить комісія, що складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформляються відповідними актами перевірки, які доводяться до відома трудового колективу і зберігаються у сторін весь час дії цього колективного договору.

10.3.4. Визначити (призначити) осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.3.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

10.3.6. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини і вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

### 11. Прикінцеві положення


11.1. Колективний договір укладається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

11.3. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор  
Слобожанської початкової школи  
  
Валентина ПОЛУПАНОВА

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
  
Ольга НЕСТЕРУК



**Положення про преміювання  
(порядок морального і матеріального заохочення, розміри преміювання)  
працівників Слобожанської початкової школи  
Слобожанської селищної ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників початкової школи Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області розроблене відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів 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, листа Міністерства освіти і науки України від 25 вересня 2013 року №1/9-667 «Про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги керівникам та їх заступникам»

1.2. Положення про преміювання працівників Слобожанської початкової школи запроваджується з метою:

1.2.1. Підвищення мотивації працівників Слобожанської початкової школи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу освіти, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

1.2.2. Створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу.

1.2.3. Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення про преміювання працівників Слобожанської початкової школи спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, в тому числі і сумісників. 1.6. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі закладу на поточний рік, та за рахунок економії фонду заробітної плати.

Економія фонду заробітної плати може утворюватися у результаті наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.7. Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.8. Дане Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

Зміни та доповнення до Положення вносяться в установленому порядку у разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу освіти.

## **2. Порядок, розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників Слобожанської початкової школи може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, навчальний рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису Слобожанської початкової школи, а також працівники по роботі за сумісництвом. Премії можуть виплачуватися за кожною посадою (згідно тарифікації)

2.3. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

2.4. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень, так і в грошовому виразі.

2.5. Одноразові заохочення встановлюються:

2.5.1. до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50, 55, 60, 65, 70, 75 років з дня народження;

2.5.2. до ювілейної дати з нагоди 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 років з дня заснування закладу освіти;

2.5.3. з нагоди державних та професійних свят;

2.5.4. за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи тощо.

2.6. Конкретний розмір одноразового заохочення визначається відповідним наказом директора закладу освіти.

2.7. Щомісячна премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.8. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу освіти.

2.11. Бухгалтерією закладу освіти виплата премій здійснюється на підставі наказів директора закладу освіти, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

### **3. Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання іміджу закладу освіти в ОТГ, районі, області, країні;
- організація і контроль роботи щодо забезпечення дистанційного навчання;
- добросовісне відношення до виконання посадових обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; робіт, не передбачених межами посадових обов'язків;
- підвищення професійного і методичного рівня;
- досягнення вагомих результатів в освітній роботі, інноваційну діяльність;
- поліпшення матеріально-технічної та методичної бази навчальних кабінетів, класних кімнат;
- сприяння забезпеченню належного утримання приміщень закладу, їх ремонту та благоустрою території;
- активна участь в підготовці закладу до нового навчального року;
- організацію змістовного дозвілля здобувачів освіти;
- підготовку та участь у проведенні семінарів-практикумів, конференцій, виставок та інших заходів усіх рівнів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- виконання суспільно важливих робіт та робіт особливого призначення в умовах воєнного стану;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів;
- безперебійне обслуговування обладнання, проведення поточних ремонтів;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- участь у шкільних, міжшкільних, районних та обласних конкурсах "Учитель року", «Кращий кабінет», «Клас року», «Класний керівник року», тощо.
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім та виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- участь у науково-експериментальній, експериментальній роботі;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- активна участь у роботі творчих груп, методичних об'єднань, тощо;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті закладу;
- ефективність роботи з профілактики правопорушень із здобувачами освіти та їх батьками;
- результативність роботи з обдарованими дітьми, підготовка переможців шкільних, міжшкільних, районних, обласних олімпіад, конкурсів, тощо;
- впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей та працівників;

- залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- організація зайнятості учнів у вільний від навчання час, зокрема на канікулах, у вихідні та святкові дні;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- активна участь, організація та проведенні спортивних свят, спортивно-масових заходів у закладі, ОТГ, районі, області;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів, результативності ДПА;
- організація та проведення різноманітних заходів, в тому числі онлайн-конференцій, вебінарів, телемостів, круглих столів тощо, забезпечення якісного функціонування технічних засобів під час проведення вищеперерахованих заходів;
- створення та використання в роботі Електронних освітніх ресурсів для забезпечення дистанційного навчання;
- створення сайту закладу та підтримка його роботи;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони трудової діяльності;
- забезпечення сумлінного чергування по закладу класними керівниками, працівниками, вчителями;
- впровадження передових методів у веденні бухгалтерського обліку, діловодства;
- обслуговування та утримання у належному стані цифрових та технічних засобів навчання,
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- якісна підготовка звітів, вчасне подання звітності (в т. числі бухгалтерських);
- своєчасне нарахування виплат працівникам;
- робота з проведення процедур закупівель на електронних майданчиках через систему публічних закупівель PROZORRO,
- підготовка та надання звітів та інформацій по закупівлях (в тому числі електронних та на електронних майданчиках);
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень освітнього закладу, майна та транспортних засобів у належному санітарно-гігієнічному стані;
- організація та контроль протипожежного стану;

- належне утримання території освітнього закладу та зелених насаджень;
- здійснення прийому та контролю первинної документації;
- складання, затвердження та зберігання відповідних документів, передбачених законодавством;
- надання в установлені строки необхідних документів, відповідей та роз'яснень;
- участь у заходах медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням здобувачів освіти;
- роботу з педагогічним колективом, батьками, іншими законними представниками здобувачів освіти щодо здорового способу життя, збереження фізичного та психічного здоров'я, виховання здорової дитини;
- організацію проведення поточної дезінфекції;
- профілактичні та оздоровчі заходи під час освітнього процесу;
- робота з профілактики травматизму, здійснення обліку та аналізу випадків травмування;
- організація та якість харчування в закладі; участь у розробці та впровадженні системи моніторингу безпеки харчування за системою НАССР;
- ведення та наявність супровідної документації устанавленого зразка на продукти харчування та продовольчої сировини, що надходять до закладу (накладні, сертифікати походження, відповідності, висновки санітарно-епідеміологічної експертизи);
- дієвий контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

#### 4. Позбавлення премії

##### 4.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин;
- наявність випадків травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу.
- порушення академічної доброчесності;
- допущення випадків булінгу.

##### 4.2. Для технічного, господарського, обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог;

- подача недостовірних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості послуг тощо.

4.3. Для всіх працівників:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, недотримання вимог посадової чи робочої інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- порушення правил експлуатації обладнання, правил техніки безпеки, охорони праці.
- прояви мобінгу.

4.4. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення (премія до державних і професійних свят, ювілейних дат).

4.5. Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і у період дії догани виплачується працівникові на загальних підставах.

4.6. Депреміювання працівників проводиться тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом директора закладу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили де преміювання.

4.7. Преміювання (щомісячне) не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною колективного договору.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються упорядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

5.4. Преміювання директора закладу освіти здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Голова профспілкового комітету

Слобожанської початкової школи

 Ольга НЕСТЕРУК

Директор

Слобожанської початкової школи

 Валентина ПОЛУПАНОВА



1.1. Це положення розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, № 78 від 31.01.2001, № 1222 від 19.08.2002 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє впродовж чинності зазначених актів законодавчих і нормативно-правових актів з урахуванням специфіки закладу освіти, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.3. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах договірної співпраці.

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей навчання, методичному забезпеченні відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням піввідсотка.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної і грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питань про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

**Положення  
про надання щорічної грошової винагороди  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків  
педагогічним працівниками  
Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, № 78 від 31.01.2001, № 1222 від 19.08.2002 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу освіти, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.3. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої та технічної творчості тощо;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- прояв педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у селищних, районних, обласних, всеукраїнських, міжнародних семінарах, конкурсах, виставках, фестивалях тощо;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення групових приміщень, виготовлення наочності;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

## КРИТЕРІЇ

### оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

#### 1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

#### 2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

#### 3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

#### 4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та інших заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

#### 5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи;

- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

### **3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.**

3.1. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, прогули без поважної причини, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

3.2. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- |                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| - за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 50%; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану                                       | - до 50%; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки                                 | - до 80%; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин                                                 | - до 50%; |

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упушення у роботі.

### **4. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

4.1. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу освіти.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінчення роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.5. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду

4.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти впродовж року в порядку переведу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

## **ПЕРЕЛІК**

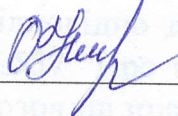
**доплат, які враховуються при наданні  
одноразової грошової винагороди за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків**

### **Доплати:**

- За звання вчитель-методист, військовий керівник-методист, «практичний психолог – методист», «керівник гуртка- методист»
- За науковий ступень;
- За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний», «заслужений»;
- За звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший піонервожатий-методист», «старший військовий керівник»;
- За роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті;

- За роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи



Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи



Валентина ПОЛУПАНОВА



1. Працівникам школи:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки);

- за високу досягнення у праці, за високу результативність праці;
- за виконання особливо важливої роботи (в т.ч. участь в науково-експериментальній роботі, впровадженні підручників, програм, створення інформаційної освітньої платформи, використанням хмарних технологій, створення та підтримку роботи сайту тощо);
- за складність, напруженість у роботі.

б) у розмірі до 50% посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутних працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

в) у розмірі до 40% граничної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (сторож, електрик).

г) у розмірі 10% посадового (місячного окладу) за використання в роботі дефіцитних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральники службових приміщень, санітар медичних підсобних робітників).

д) у розмірі 12% - робота біля гарячих плит (кухар).

2. Педагогічним працівникам:

а) у розмірі 10% - 15% ставки заробітної плати за керівництво предметними методичними об'єднаннями, ведення експериментальної роботи.

**Положення**  
**про надбавки та доплати працівникам**  
**Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради**  
**Дніпровського району Дніпропетровської області**

Дане положення вводить з метою матеріального заохочення працівників, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

**Надбавки та доплати можуть встановлюватися:**

**1. Працівникам школи:**

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці, за високу результативність праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (в т.ч. участь в науково-експериментальній роботі, апробації підручників, програм, створення інформаційної освітньої платформи з використанням хмарних технологій, створення та підтримку роботи сайту тощо);
  - за складність, напруженість у роботі.
- б) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- в) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (сторож, електромонтер).
- г) у розмірі 10% посадового (місячного окладу) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральниця службових приміщень, сестра медична, підсобний робітник).
- д) у розмірі 12% - робота біля гарячих плит (кухар).

**2. Педагогічним працівникам:**

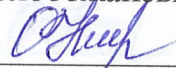
- а) у розмірі 10% - 15% ставки заробітної плати за керівництво предметними методичними об'єднаннями, ведення експериментальної роботи.



### ПЕРЕЛІК

категорій працівників зі шкідливими й важкими умовами праці, яким може встановлюватися додаткова оплата за особливий характер роботи

№ з/п	Назва професій і посад	Розмір доплати	Підстава
1.	Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням туалетів	10% тарифної ставки	Приготування та використання дезінфікуючих засобів, робота з хлормісткими препаратами
2.	Сторож	40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (22.00 – 6.00)	Робота в нічний час
3.	Підсобний робітник	10% тарифної ставки	Миття посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин.
4.	Кухар	10% ставки	Робота біля гарячих плит
5.	Водій	25% тарифної ставки за відпрацьований час	Ненормований робочий день

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА




Додаток № 5  
до Колективного договору

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може  
надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 року № 1/9-96, згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки»)

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	3
Педагог соціальний	3
Практичний психолог	3
Секретар - друкарка	7
Завідувач бібліотекою,	7
Бібліотекар	7
Заступник директора з господарської роботи	7
Сестра медична,	7
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Інженер - електронік	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Комірник	4
Водій	4
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту приміщень	4
Двірник	4

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА



**План**  
**заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці**  
**у Слобожанській початковій школі**  
**Слобожанської селищної ради**  
**Дніпровського району Дніпропетровської області**

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація школи бере на себе такі зобов'язання:


1. Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація, тривожна кнопка, відео спостереження тощо).
2. Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог.
3. Замоклення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерних класах, спортивних залах.
4. Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів.
5. Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В.
6. Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил.
7. Реконструкція системи опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів.
8. Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями.
9. Виготовлення спеціальних драбин та пристосувань, що забезпечувати-муть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.
10. Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
  - заземлення;
  - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
  - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
  - проведення випробування діелектричних засобів;
  - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;

- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

11. Обладнати, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці.

Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи


 Ольга НЕСТЕРУК

Директор

Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА




1	Забезпечити, працівників спец-адмгем, згідно встановлених норм	Згідно норм	Заступник з ГР
2	Забезпечити працівників відмовію норм, засобами індивідуальної захисту (респіратори, марлеві пов'язки), рукавичками	Згідно норм	Заступник з ГР
3	Регулярно поновлювати аптечки медичкими препаратами першої допомоги	Отримати з аптеки	Сестра медична
4	Підготувати опалювальну систему у закладі до 1 жовтня	До 1 жовтня 3 кв	Заступник з ГР, оператор
5	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Заступник з ГР
6	Уникнутивати всі роботи щодо якісного обладнання	До 1 жовтня	Директор
7	Щоквартально проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та врання по ТБ	Щоквартально	Голова профкому
8	В журналі, фіксувати проведення інструктажів з ТБ та протипожежного захисту.	Відповідно до завдань	Факімід з охорони праці

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА

**Комплексні заходи  
щодо безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань та аварій у  
Слобожанській початковій школі Слобожанської селищної ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області**

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Робітник з обслуговування приміщень, залучені фахівці
2	Забезпечити, працівників спецодягом, згідно встановлених норм	Згідно норм	Заступник з ГР
3	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори, марлеві пов'язки), рукавицями	Згідно норм	Заступник з ГР
4	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	Один раз в квартал	Сестра медична
5	Підготувати опалювальну систему у закладі до 1 жовтня	До 1 жовтня 3 кв.	Заступник з ГР, оператор
6	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Заступник з ГР
7	Укомплектувати всі робочі місця якісним обладнанням	До 1 вересня	Директор
8	Щоквартально проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Щоквартально	Голова профкому
9	В журналі, фіксувати проведення інструктажів з ТБ та протипожежного захисту.	Відповідно до законодавства	Фахівці з охорони праці

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
 Ольга НЕСТЕРУК

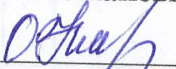
Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА




Додаток № 8  
до Колективного договору

Перелік посад  
зі шкідливими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка


Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4
Кухар	4
Підсобний робітник	4

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА



1. ...
2. ...
3. ...

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА

**Забезпечення належних умов праці жінок**

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

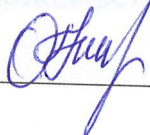
**Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками**

	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1.	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10кг
2.	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7кг
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: <ul style="list-style-type: none"><li>• з робочої поверхні</li><li>• з підлоги</li></ul>	350кг 175кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи

  
Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи

  
Валентина ПОЛУПАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами  
трудового колективу,  
протокол №2 від 16.09.2022

ПОГОДЖЕНО

Директор

Валентина ПОЛУПАНОВА



## П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ працівників Слобожанської початкової школи

### I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією закладу освіти необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної та ініціативної праці. Відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники подають:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, довідку електронної книжки;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків;
- документи про освіту під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань;
- при наявності військовий квиток;
- інші документи передбачені чинним законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до Закону України «Про освіту».

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

2.5. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом директора. З наказом ознайомлюють працівника під підпис.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються в закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний у письмовій формі:

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

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором, посадовою інструкцією;

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

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

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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 відповідно до чинного законодавства.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст. 38 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це адміністрацію закладу письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.11. Припинення трудового договору з працівниками оформлюється наказом директора закладу освіти.

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

### 3. Основні права та обов'язки працівників

#### 3.1. 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 та перепідготовку.
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

#### 3.2. Працівники навчального закладу *зобов'язані*:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та

інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу освіти.

### 3.3. Педагогічні працівники *повинні*:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

в) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

д) дотримуватися непедагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Заступник директора школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### 3.6. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу освіти.

- 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 педагог запізнився.

- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

- Після закінчення уроків класний керівник або вчитель, який вів останній урок ( у разі зайнятості класного керівника класу ) супроводжує учнів до виходу зі школи.

- Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку та на перерві. Вчителю забороняється залишати учнів в класі до завершення навчального процесу, а також не допускати учнів до уроку на власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час уроку, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учасників навчально-виховного процесу загрожує небезпека.

- 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.

- 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.

- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких нотаток оплата заміни не проводиться.

- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.

- 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 та передавати відомості про відсутніх учнів до сигнального журналу.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять педагогу організатору 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.

#### **4. Основні обов'язки керівника навчального закладу**

##### **4.1. Керівник навчального закладу зобов'язаний:**

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

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

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

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка відпусток;

е) забезпечувати 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 чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів і працівників навчального закладу;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу;

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

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. 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 15.04.1993 №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, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. Для працівників навчального закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 07.30

б) чергового адміністратора – о 07.30

в) вчителів школи – не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку уроку

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.5. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5.6. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.

Час початку та закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється на початку кожного навчального року з урахуванням режиму роботи закладу, тижневого навантаження, ставок відповідно до штатного розпису та структури закладу тощо, і фіксується у Додатку до Правил внутрішнього розпорядку, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим наказом по школі.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні *не допускається*. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником навчального закладу.

Надання відпустки керівнику навчального закладу оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, іншим працівникам — наказом керівника навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.12. Працівникам навчального закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства.

5.13. Працівникам навчального закладу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

5.14. Працівникам **забороняється**:

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

5.15. У робочий (навчальний) час забороняється:

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 навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. 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, Грамотою; Подякою;
- нагородження цінним подарунком;
- шанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлені до нагородження державними нагородами, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.6. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або 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.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації навчального закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником навчального закладу 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 накладається пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

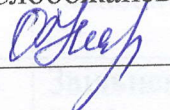
7.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи

 Ольга НЕСТЕРУК

Директор

Слобожанської початкової школи

 Валентина ПОЛУПАНОВА



**ПЕРЕЛІК**

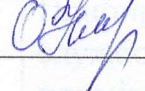
**питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником  
установи з комітетом профспілки**

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.20 Типових правил внутрішнього розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст.79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П.6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40 п.п.2,3 ст.41 КЗпП України тобто при: П.1 ст.40 – скорочення штатів, реорганізації; П.2 ст.40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П.4 ст.40 – прогули без поважних причин;	Ст.43 КЗпП України

	<p>П.5 ст.40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>П.7 ст.40 – появі на роботу в нетрезвому стані;</p> <p>П.2 ст.41 – винних в діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</p> <p>П.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>	<p>Ст.11 Закону України «Про відпустки»</p>
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст.252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
11	Правила техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П.31 тієї ж Інструкції (на 12-25%)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П.53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції

17 Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст.11 Закону України «Про відпустки»
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи

 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи

 Валентина ПОЛУПАНОВА



2	Директор	Халат робочий Руківнички робочі комбіновані Куртка утеплена Чоботи гумові Підш-дошовик	2 міс. 2 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс.
3	Бібліотекар	Робочий халат	12 міс.
4	Працівник кухні	Халат, фартух, коси́нка Гумові рукавички	4 міс. 2 міс.
5	Молодий вчитель	Халат білий	12 міс.
6	Кухарка	Куртка, підш-білововняні, фартух, паруси́нники, коси́нка	4 міс.
7	Робітник з комунікаційного обладнання та ремонту будівель	Халат робочий Руківнички робочі комбіновані Калоші Руківнички гумові	6 міс. 2 міс. до зносу 2 міс.
8	Комп'ютер	Халат робочий Руківнички комбіновані Фартух робочий Руківнички гумові	4 міс. 2 міс. 2 міс. 2 міс.
9	Оператор газової котельні	Халат робочий Руківнички комбіновані	12 міс. 2 міс.

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи

 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи


 Валентина ПОЛУПАНОВА



Додаток № 12  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№	Посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Робочий халат Гумові рукавички	12 міс 2 міс.
2	Двірник	Халат робочий Рукавички робочі комбіновані Куртка утеплена Чоботи гумові Плащ-дошовик	4 міс. 2 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс.
3	Бібліотекар	Робочий халат	12 міс.
4	Працівник кухні	Халат, фартух, косинка Гумові рукавички	4 міс. 2 міс.
5	Медична сестра	Халат білий	12 міс.
6	Кухар, помічник кухаря	Куртка, штани бавовняні, фартух, нарукавники, ковпак	4 міс.
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат робочий Рукавички робочі комбіновані Калоші Рукавички гумові	6 міс. 2 міс. до зносу 2 міс.
8	Комірник	Халат робочий Рукавички комбіновані Фартух робочий Рукавички гумові	4 міс. 2 міс. 2 міс. 2 міс.
9	Оператор газової котельні	Халат робочий Рукавички комбіновані	12 міс. 2 міс.

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
 Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА



**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються  
мийні та дезінфікуючі засоби

№	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, мийні та дезінфікуючі засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно до норм
2	Завгосп	Мило туалетне, інші мийні засоби, дозволені для використання в ЗНЗ	Щомісячно відповідно до норм
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно до норм
4	Медична сестра	Мило туалетне, сода харчова, мийні та дезінфікуючі засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно до норм
5	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно до норм
6	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, інші мийні засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно до норм
7	Підсобний працівник	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, пральний порошок, розчин оцту, інші мийні засоби, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно до норм


Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
\_\_\_\_\_ Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
 Валентина ПОЛУПАНОВА



**ПЕРЕЛІК**  
**робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,**  
**при виконанні яких може здійснюватися підвищена оплата праці**

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у % (до окладу/ставки)
1	Миття посуду із застосуванням кислот, лугу, та інших хімічних речовин, миючих	10
2	Прибирання загальних туалетів, санвузлів	10
3	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф	10
4	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну	10
5	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізання і чищення цибулі	10
6	Робота з медикаментами та дезінфікуючими розчинами, робота на фізіоапаратурі	10
7	Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи	10
8	Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання	10

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
  
Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
  
Валентина ПОЛУПАНОВА



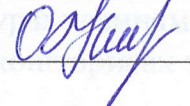
**ПЕРЕЛІК**

**Видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного 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**

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у між атестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педагогічної майстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів Слобожанської початкової школи.
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення освітнього процесу.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проєктів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; надання консультацій, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Голова профспілкового комітету

Слобожанської початкової школи

 Ольга НЕСТЕРУК


Директор

Слобожанської початкової школи

 Валентина ПОЛУПАНОВА

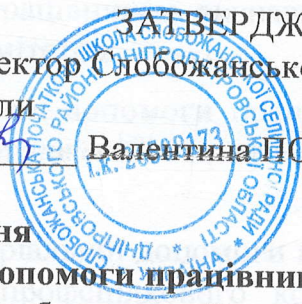


ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

  
Ольга НЕСТЕРУК

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Слобожанської початкової  
школи

  
Валентина ПОЛУПАНОВА



**Положення  
про виплату матеріальної допомоги працівникам  
Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам працівникам Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – Положення) запроваджується з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
  - п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України, Міністерством Фінансів України;
  - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад з урахуванням підвищень) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків та за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад з урахуванням підвищень на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

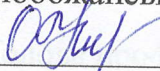
7. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

9. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.


10. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи

  
Ольга НЕСТЕРУК

Директор

Слобожанської початкової школи

  
Валентина ПОЛУПАНОВА



Додаток № 17  
до Колективного договору


**Спільна комісія  
адміністрації і профспілкового комітету для ведення колективних  
переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного  
договору**


З боку адміністрації Слобожанської початкової школи Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області до складу комісії увійшли:

1. Полупанова В.М. – директор
2. Кириченко В.І. – заступник директора з НВР

з боку профспілкового комітету до складу комісії увійшли:

1. Нестерук О.В. – голова ПК
2. Руденко О.В. – заступник голови ПК

Голова профспілкового комітету  
Слобожанської початкової школи  
  
Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
Слобожанської початкової школи  
  
Валентина ПОЛУПАНОВА



ЗРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО  
 ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 25 від 30.12.2015 року

Супровідний лист реєструючого органу 101-22/1820 від 30.12.2015

Уповноважена особа реєструючого органу В. Бойко

Адміністрації і профспілкового комітету підприємства  
 перетворів та здійснення контролю за виконанням Колективного

договору

З боку адміністрації Слобожанської поряткової школи Слобожанської  
 селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області до складу комісії  
 увійшли:

1. Подупанова В.М. – директор  
 2. Кирьянко В.І. – заступник директора з НР

з боку профспілкового комітету до складу комісії увійшли:

1. Нестерук О.В. – голова ПК  
 2. Руденко О.В. – заступник голови ПК

Голова профспілкового комітету  
 Слобожанської поряткової школи

Ольга НЕСТЕРУК

Директор  
 Слобожанської поряткової школи  
 ВАЛЕНТИНА ПОДУПАНОВА



Ужею прошу вуровамо,  
 проиуеуровамо, суриндено  
 негаметого 84 (вiснудеам  
 номшуре) аркуши

Директор Слобожан -  
 "Метри" негаметова"  
 В.М. Ставурнова