

# Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу «Загальноосвітня школа  
I-III ступенів № 4  
м. Хмільника Вінницької області»  
на 2021-2026 рік

м. Хмільник



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету  
Г.К. Тарасюк

ЗАТВЕРДЖУЮ



# Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів № 4  
м. Хмільника Вінницької області»  
на 2021-2026 рік

Затверджено на загальних зборах трудового колективу комунального закладу  
«Загальноосвітня школа I-III ступенів № 4 м. Хмільника Вінницької області»  
Протокол № 1 від 23 березня 2021 року

## **1. Загальні положення**

1.1. Сторони даного колективного договору: адміністрація в особі директора школи Іваниці Василя Івановича з однієї сторони і –трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету Тарасюк Ганни Костянтинівни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на 2021-2026 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво закладу освіти визнає трудовий колектив єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9 1 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.9. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.12. Колективний договір укладений на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

## **2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.**

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

2.1.1. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однайменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в закладі освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі занятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.2. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2.1.5. Письмово повідомляти трудовий колектив:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість класів, обсяг педагогічного навантаження, обсяг навчальних програм з кожного предмету, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудового колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією навчального закладу.

2.1.6. Про наступне вивільнення адміністрація, або уповноважений ним орган під підпис повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

Одночасно адміністрація повідомляє центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпечення продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однайменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

- заливати до навчальної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше необхідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечувати при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

- на вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, вчителя призначати в першу чергу педпрацівників закладу освіти, в якому з'явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

2.1.8. Надавати трудовому колективу інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

2.1.9. Заздалегідь до виходу вчителів у відпустку, проводити попередній, а перед початком навчального року – остаточний, розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Погоджувати попередній та остаточний розподіл навчального і педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №102 від 15.04.93р зі змінами повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

2.1.10. Не приймати, при відсутності повних тарифних ставок, нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством.

2.1.12. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.13. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.14. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників, бібліотекарів.

2.1.15. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

## **2.2. Сторони домовились:**

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні платних освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.

2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

## **3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

### **3.1. Сторони домовилися:**

3.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальні тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2021 – 2022, 2022 – 2023, 2023 – 2024, 2024 – 2025 та 2025 – 2026 навчальних роках заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю. Навчання у закладі освіти також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП

України. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування Власник, або уповноважений орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП.

3.1.3. Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства використовується скорочений робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин;
- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів – 18 год. на тиждень;
- для вчителів початкових класів – 18 год. на тиждень. За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями та інше до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи), або здачі державних екзаменів.

3.1.4. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається. Навчальне навантаження при неповному робочому дні (тижні) не може бути менше 9-10 год. на тиждень. Навчальне навантаження штатних працівників понад 27 год. на тиждень не вважається роботою за сумісництвом. Встановити для педагогічних працівників школи ІІ і ІІІ ст., які не є класними керівниками і навчальне навантаження яких не перевищує 18-20 год. на тиждень, обов'язковий вільний від навчального навантаження день для методичної роботи. Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на 1-2 півріччя і лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічне навантаження, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.5. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку. Список спеціалістів, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні визначені в **Додатку №9**.

3.1.6. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів інвалідів І і ІІ групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.7. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в закладі не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення зміни.

3.1.8. Встановити, що в закладі освіти, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття внутрішкільних методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.; збори школярів і засідання організації школярів – ½ години; заняття гуртків, секцій – до 1,5 години.

3.1.9. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.1.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам школи щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки». Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з **Додатком №4** на початку календарного року до 5 січня і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати керівнику закладу освіти відпустку під час навчального року. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. У разі необхідності проходження працівником школи санаторнокурортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеноого у **Додатку № 2**.

3.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з **Додатком №3**.

3.1.14. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2- х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері ( в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і свяtkovих днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

3.1.16. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.16.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.16.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

3.1.16.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.16.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

3.1.16.5. Відсутності перебування на лікарняному протягом 1 року – 3 дні.

3.1.16.6. Виконання громадських обов'язків голові ПК – 3 дні.

3.1.16.7. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 – день (1 вересня).

Джерелом фінансування п. 3.1.16.1. – 3.1.16.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження вразі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників школи (**Додаток №7**). Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.18. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників школи за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП. 3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.20. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам школи, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. Всі заохочення працівників навчального закладу застосовувати виключно за погодженням з профспілковим комітетом школи (ст. 144 КЗпП).

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.24. Погоджувати з профкомом у відповідності з **Додатком №4** та доводити до відома трудового колективу:

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

3.1.25. Керівник закладу затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

#### **4. Забезпечення умов праці.**

##### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України № 559 “Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” від 23.05.2001р. та у відповідності до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд в межах доведеного кошторису на відповідний рік.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. № 1232.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП “Право працівників на охорону праці під час роботи”).

#### **5. Оплата праці, гарантії та компенсації.**

##### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах. Забезпечити вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.2. Установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після

закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.3. Праця працівників закладу освіти оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються цим колективним договором згідно з **Додатком №14**.

5.1.4. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникам при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.5. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 15 та 30 числа місяця. (ст.24 Закону України “Про оплату праці” ). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:  
а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;  
б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;  
в) сума заробітної плати, що належить до виплати ( ст.30 Закону України “Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

5.1.6. Оплата праці працівникам закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)

5.1.7. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством( ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці»,ст.,ст. 32, 103 КЗпП ).

5.1.10. Виплачувати працівникам освіти підвищенні ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

5.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.12. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарноепідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.13. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

5.1.15. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

## **5.2. Адміністрація школи зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст..39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є **Додатком №6** до колективного договору.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників школи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

5.2.5. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 ««Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з **Додатком № 1** до Колективного договору.

5.2.7. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства. Забезпечити доплати за роботу в інклузивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

5.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 зі змінами, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.9. Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарноепідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залишаються до навчальновиховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.10. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України “Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення “Про атестацію педагогічних працівників”, затвердженого наказом Міністерства освіти України №930 від 06.10.2010 року зі змінами один раз в 5 років. Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 27.12. 2018 №1190 (зі змінами).

5.2.12. Оплату праці керівників, спеціалістів закладу освіти проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов’язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по

галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації. В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»). Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»). Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення », зі змінами) та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02. 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат», зі змінами) у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.14. При звільненні працівників виплату всіх сум , що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.15. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.16. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.2.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

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

5.2.19. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

### **5.3.Профспілкова сторона зобов'язується.**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **6. Умови та охорона праці в школі.**

### **6.1. Сторони договору домовились:**

6.1.1. Організувати навчання працівників школи з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (*Додатки №1 і №3* ).

6.1.3 Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки школи до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних міських, обласних, республіканських конкурсах.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників трудового колективу з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території школи. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території школи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

6.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу школи. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУпОП).

6.1.7. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу. (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

### **6.2. Адміністрація школи зобов'язується:**

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по школі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

6.2.2. Забезпечити фінансування та проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території школи, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньозимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий

повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях школи.

6.2.4. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.  
**(Додаток №11)**

6.2.5. Не заливати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 2912.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.6. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 ЗУОП).

6.2.9. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

### **6.3. Працівники школи зобов'язуються:**

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території школи.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію школи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території школи. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

### **6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно- побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників школи у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Інформувати працівників школи про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових – документів з питань охорони праці в школі; в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці – (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

## **7. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників світи і науки України.**

### **7.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

7.1.1. Визнавати цим договором профком школи повноважним представником інтересів працівників школи і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

7.1.3. Для забезпечення діяльності профкому школи, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

7.1.5. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.1.6. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

7.1.7. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників школи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.1.8. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

7.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

7.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультацій, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

## **8. Контроль за виконанням колективного договору.**

### **8.1. Сторони домовилися:**

8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочною комісією представників сторін (**Додаток № 12**).

8.1.2. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (**Додаток №13**), який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова трудового колективу) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор школи зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у школі».

8.1.5. Колективний договір зберігається у школі в двох примірниках: один у сторони власника, другий у голови трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

### 9. Заключні положення.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП, Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

 + B.I. Ivanič/

23 березня 2021 року

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К. Тарасюк/

23 березня 2021 року

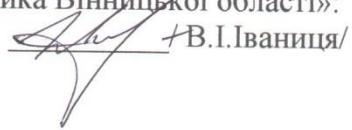
**ДОДАТОК № 1**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

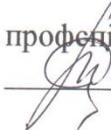
**ПЕРЕЛІК РОБІТ**

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлються  
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати  
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.**

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
2. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
3. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням мийних засобів (машиніст).
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, медична сестра).
6. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
7. Робота з комп'ютерами і дисплеями електронно-обчислювальних машин.
8. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (вчителі хімії, лаборанти).
10. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р. без атестації робочих місць.

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

  
+V.I.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К. Тарасюк/

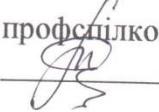
**ДОДАТОК № 2**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа I - III ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим**  
**днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту**  
**України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка**  
**тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних**  
**договорів.**

1. Директор школи – 3 дні
2. Заступники директора - 3 календарні дні,  
заступник директора з господарської роботи - 7 календарних днів.
3. Провідні спеціалісти:  
практичний психолог – 3 календарні дні,  
лаборанти – 7 календарних днів,  
бібліотекарі - 7 календарних днів,
4. Секретар-друкарка(що працює з комп'ютером) – 7 календарних днів.
5. Сестра медична – 7 календарних днів.

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:  
  
B.I. Ivaničia/

Голова профспілкового комітету:  
  
/ Г.К. Тарасюк/

**ДОДАТОК № 3**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

**ПЕРЕЛІК**

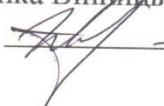
**категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими  
умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками  
атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка**

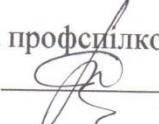
Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеннем нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”, листом МО України № 1/9 – 96 від 11.03.1996 року, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарні дні.
2. Слюсар-сантехнік, робітник по обслуговуванню приміщень, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу – 4 календарні дні.
3. Лікар установ освіти – 7 календарних днів.
4. Персонал медичний середній установ освіти – 7 календарних днів.
5. Кухар, що працює біля плити – 4 календарні дні.

Тривалістьожної відпустки надається у календарних днях.

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

 / B.I. Іванич/

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К. Тарасюк/

## ДОДАТОК № 4

**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4  
м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

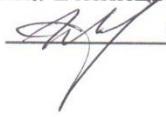
**ПЕРЕЛІК**

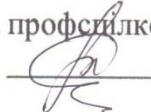
**питань соціально- економічного і трудового характеру, що погоджуються  
керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки**

<b>№ з/п</b>	<b>Питання і документи</b>	<b>Підстава</b>
<b>1.</b>	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
<b>2.</b>	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
<b>3.</b>	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
<b>4.</b>	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
<b>5.</b>	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у свяtkові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
<b>6.</b>	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
<b>7.</b>	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
<b>8.</b>	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
<b>9.</b>	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з 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 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності 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; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
<b>10.</b>	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому –погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
<b>11.</b>	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
<b>12.</b>	Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях, спортузалах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
<b>13.</b>	Тарифікаційні списки п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
<b>14.</b>	Перелік працівників із числа адміністративно-	п.31 Інструкції про порядок

	господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	обчислення зарплати працівників освіти. (на 15-25%)
<b>15.</b>	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт п.52, там же	п.52, Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
<b>16.</b>	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
<b>17.</b>	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

 / В.І.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К.Тарасюк/

**ДОДАТОК № 5**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа I - III ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

**Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та  
 організацій окремих галузей бюджетної сфери ( Постанова КМУ № 1298 від 30  
 серпня 2002 р.; Постанова № 1096 від 25 серпня 2004 року)**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	до 40 відсотків годинної тарифної ставки ( посадового окладу ) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00.
За класне керівництво старших класів	25% від тарифної ставки.
За класнє керівництво молодших класів	20% від тарифної ставки.
Перевірка зошитів молодших класів	Від 10-20 % від тарифної ставки.
Перевірка зошитів старших класів	Від 10-20 % від тарифної ставки.
За завідування: Навчальними кабінетами у загальноосвітніх-навчальних закладах	10-15 % від тарифної ставки.
Майстернями	10-15 % від тарифної ставки.
Бібліотеками	10-15 % від тарифної ставки.

Директор кз «ЗОШ I-ІІІст. №4  
 м. Хмільника Вінницької області»:

 В.І.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:

 / Г.К.Тарасюк/

## **ДОДАТОК № 6**

**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4  
м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти міської ради і міською організацією профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у міських, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учебово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

*Примітка: Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790), мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.*

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

 + В.І.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:

 / Г.К.Тарасюк/

**ДОДАТОК № 7**  
до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4  
м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО



Голова профспілкового комітету  
КЗ «ЗОШ І-ІІІ ступенів №4  
м. Хмільника Вінницької області»

Г.К. Тарасюк

23 березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор КЗ «ЗОШ І-ІІІ  
ступенів №4 м. Хмільника  
Вінницької області»

В.І. Іваниця

23 березня 2021 року

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
для працівників  
комунального закладу «Загальноосвітня школи І-ІІІ ступенів № 4  
м. Хмільника Вінницької області»

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

1.2. Ці Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93р. №455 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994р. за N 121/330, Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та чинних нормативних документентів, що регламентують організацію роботи у загальноосвітньому навчальному закладі.

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

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у

випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **П. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

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

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведеться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувою звітності в школі.

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

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

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

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

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.11. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуллюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

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

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суверо дотримуватися навчального режиму, Закону України "Про загальну середню освіту" і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

1.5. Керуватися у роботі функціональними обов'язками, затверджерими наказом директора школи.

1.6. Дотримуватися цих Правил, Положення про загальноосвітню школу України, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

## **2. Обов'язки вчителів:**

2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями на спеціально відведеніх стендах в учительській та фойє школи.

2.2. Учителі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

2.4. 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.

2.5. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.

2.6. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.

2.7. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.8. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник, ведення якого є обов'язковим для учнів 3 – 11 класів.

2.9. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

2.10. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

- 2.11. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 2.12. Учитель повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 2.13. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплати заміни не проводиться.
- 2.14. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.
- 2.15. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- 2.16. 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 учнів вчителями-предметниками.
- 2.17. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять ЗД з НВР школи.
- 2.18. Класоводи 1-4 класів здійснюють контроль за заповненням талонів на харчування та несуть відповідальність за відповідність даних у талоні з обліком відвідування у класному журналі.
- 2.19. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії та води у навчальних кабінетах.

### **3. Обов'язки чергових вчителів:**

- 3.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів та учнів на поверхах і організовує заміну у разі їх відсутності.
- 3.2. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- 3.3. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 3.4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.

3.5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

3.6. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

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

### **1. Адміністрація школи зобов'язана:**

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись

до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

1.14. Адміністрація школи виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви.
3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною школи на I і II півріччя.
5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором школи, у визначені дні і години.
6. Визначити днем проведення нарад і зборів у школі - понеділок.
7. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 22 год. вечора.
8. Адміністрація школи здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.
9. Адміністрація школи встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань, а також з дотриманням принципів:
  - наступності у викладанні предметів у класах;
  - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
  - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
10. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом.
11. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільноті і максимальної економії часу педагогічного працівника.
12. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з

профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.

13. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, за погодженням з профспілковим комітетом та вивішується в учительській.

14. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

15. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

16. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.

17. Вчителям і іншим працівникам школи забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

18. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- заходити до класу після початку уроку будь-яким особам окрім директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

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

1. Заохочення за успіхи в роботі обґруntовується реальними трудовими досягненнями.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення працівників школи:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;
  - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
- 1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору школи, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного методичного об'єднання.
- 1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
- 1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
- 1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.
- 1.6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.
- ## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано наступні засоби стягнення:
- догана;
  - звільнення.
- 1.2. 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, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
- 1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:
- не зявився на роботу без поважних причин;
  - з'явився на роботі в нетверезому стані.
- 1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
- 1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.
- 1.6. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного

стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.7. До працівників, які є членами профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

1.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.11. Стягнення оголошується наказом по школі і повідомляється працівнику під особистий підпис.

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

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

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор кз «ЗОШ I-ІІІст. №4  
комітету:  
м. Хмільника Вінницької області»:  
  
V.I. Ivaničia/

Голова профспілкового  
  
/ Г.К. Тарасюк/

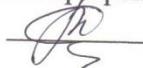
**ДОДАТОК № 8**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

**План**  
**атестації педагогічних працівників**  
**КЗ «ЗОШ І-ІІІ ступенів №4**  
**м. Хмільника Вінницької області»**  
**на 2021-2025р.р.**

№ з/п	Прізвище та ініціали учителя	Предмет	Дата проходже- ння останньої атестації	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Іваниця В.І.	Математика	2020					
2.	Рябчук Л М	Хімія	2016					
3.	Михальнюк Г В	Математика	2019					
4.	Терентьева Г І	Англ.. мова	2018					
5.	Нетребко Д О	Історія	2020					
6.	Ольхова О Р	Укр.мова і літ	2019					
7.	Канюка О І	Укр.мова і літ	2019					
8.	Здітовецька О Ф	Укр.мова і літ	2017					
9.	Рибак І.Г.	Укр.мова іліт	2017					
10.	Омельчук Н.С.	Укр.мова і літ	2018					
11.	Сорока А.І.	Укр.мова і літ	не атестув					
12.	Стахова А.І.	Укр.мова і літ	не атестув					
13.	Тищенко О.М.	Світова. літ	2016					
14.	Новак В А	Світова. літ	2016					
15.	Євтодій О Ф	Математика	2016					
16.	Філатова Л.П.	Математика	2019					
17.	Мішук В.І.	Математика	2018					
18.	Поплавська І.О.	Математика	2019					
19.	Носалюк Н В	Математика	2017					
20.	Шевченко Ю В.	Фізика	2017					
21.	Дощич О О	Інформатика	2019					
22.	Поплавський В О	Фізика	2018					
23.	Шеремета Н.С.	Інформатика	2016					
24.	Вознюк Т.А.	Інформатика	не атестув					
25.	Ратушна Ю.С.	Географія	2018					
26.	Сташко О.В.	Географія	2019					
27.	Лукіянчук Л.М.	Хімія	2020					

28.	Дремблюга О П	Біологія	2020					
29.	Шеремета Ю М	Біологія	2017					
30.	Єременко Г.Г.	Фізкультура	2020					
31.	Дзярик О.С.	Фізкультура	2019					
32.	Алексєєв Ю.О.	Фізкультура	2020					
33.	Шаповалов О Г	Фзкультура	2020					
34.	Топоровська В В	Історія	2020					
35.	Нестерук В М	Історія	2019					
36.	Нетребко Д О	Історія	2020					
37.	Ролінська Л В	Англійська м	2017					
38.	Басараб О З	Англійська м	2017					
39.	Січкарук І А	Англійська м	2020					
40.	Жук А М	Англійська м	2020					
41.	Шляхова Л.В.	Англійська м	2016					
42.	Ліпінська Г О	Англійська м	2018					
43.	Зільонко О.Л.	Англійська м	не атестув					
44.	Козловська І.Л.	Англійська м	не атестув					
45.	Цимбалюк В М	Муз. мист.	2019					
46.	Королюк О В	Муз. мист.	2016					
47.	Ланова Л М	Трудове навч	2018					
48.	Паук П Г	Трудове навч	2019					
49.	Тарасюк Г К	Поч.. класи.	2020					
50.	Канахівська С В	Поч.. класи.	2017					
51.	Новак О.В.	Поч.. класи.	2018					
52.	Саволюк М В	Поч.. класи.	2016					
53.	Дробаха О Д	Поч.. класи.	2020					
54.	Гуменюк Л.М.	Поч.. класи.	2019					
55.	Шнир Л А	Поч.. класи.	2019					
56.	Олянич Л І	Поч.. класи.	2016					
57.	Яковчук Л.О.	Поч.. класи.	2017					
58.	Харкава О.І.	Поч.. класи.	2019					
59.	Гедзун В.Ц.	Поч.. класи.	2017					
60.	Карбівська Л.А.	Поч.. класи.	2017					
61.	Котюжанс'ка М.С.	Поч.. класи.	2020					
62.	Українець В Б	Початкові кл	2016					
63.	Дворніцька Г М	Вихов.ГПД.	2018					
64.	Ходак С.В.	Психолог	2016					
65.	Пацанівський С І	Керівн. орк.	2019					
66.	Горбачук Н.С.	Педагог орг.	не атестув					
67.	Дзярик А.А.	Обр.мист.	2020					
68.	Бевз Н.І.	Асист.учителя'	не атестув					
69.	Дрончак Н.А.	Асист.учителя	не атестув					
70.	Гребенюк О.М.	Асист.учителя	не атестув					

Директор кз «ЗОШ І-ІІІ ст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:  
 B.I. Ivaničia/

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К. Тарасюк/

**ДОДАТОК № 9**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа I - III ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

Список спеціалістів, які залучаються до чергування у вихідні та свяtkові дні.

1. Робітники по обслуговуванню приміщень.
2. Техпрацівники

Директор кз «ЗОШ I-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

 / В.І.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К.Тарасюк/

**ДОДАТОК № 10**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
 кз «ЗОШ І-ІІІст. №4 м. Хмільника  
 Вінницької області»:  
 /Г.К. Тарасюк

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4

м. Хмільника Вінницької області»:

/ В.І.Іваниця/

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки**  
**гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого**  
**рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність робіт	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів.	Покращення умов праці	I кв	ЗДзAGR
2.	Придбання засобів пожежогасіння, їх перезарядка	Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу	III кв	ЗДзAGR
3.	Проведення атестації робочих місць згідно Постанови КМ від 1.08.1992 р. № 442	Атестація робочих місць передбачена встановленням факторів і причин виникнення несприятливих умов праці.		Спеціаліст охорони праці, ЗДзAGR
4.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм	II-III кв.	Директор, лікар
5.	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Покращення умов праці		ЗДзAGR
6.	Підтримання температурного режиму у приміщеннях закладу в межах 18-20 градусів в осінньо-зимовий період	Доведення температурного режиму до встановлених нормативів	постійно	ЗДзAGR
7.	Дератизація	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів	постійно	ЗДзAGR
8.	Дезинсекція	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів	постійно	ЗДзAGR

Директор кз «ЗОШ І-ІІІст. №4

м. Хмільника Вінницької області»:

/ В.І.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:

/ Г.К. Тарасюк/

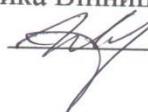
**ДОДАТОК № 11**  
**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа I - III ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається спецодяг та інші ЗІЗ відповідно до норм (Наказ Держгірпромнагляду №53 від 24.03.2008 року).

1. Вчитель праці.
2. Лаборант.
3. Двірник.
4. Прибиральник службових приміщень.
5. Лікар, медична сестра.
6. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
7. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі.
8. Слюсар – сантехнік.
9. Столляр.
10. Підсобний робітник.

Директор кз «ЗОШ I-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

 / В.І.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К.Тарасюк/

**ДОДАТОК № 12**

**до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Загальноосвітня школа I - III ст. № 4**  
**м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.**

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору:

1. Голова комісії – .....
2. Члени комісії:

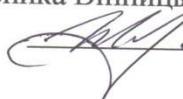
Від профспілкового комітету:

1. ....
2. ....

Від сторони власника:

1. ....
2. ....

Директор кз «ЗОШ I-ІІІст. №4  
м. Хмільника Вінницької області»:

 / В.І.Іваниця/

Голова профспілкового комітету:  
 / Г.К.Тарасюк/

## ДОДАТОК № 13

до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом  
комунального закладу «Загальноосвітня школа І - ІІІ ст. № 4  
м. Хмільника Вінницької області на 2021– 2026 рр.

### АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на 2021 – 2026 рр.,

за станом на \_\_\_\_\_ (дата, на яку проводилася перевірка) Цей  
акт складено робочою комісією із здійсненням контролю за виконанням колективного  
договору у складі голови (співголів) комісії, членів комісії  
(посада, П.І.Б), яка на основі наданої  
сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила  
перевірку виконання ними зобов'язань за договором за

\_\_\_\_\_ (період - квартал, півріччя, рік) і встановила  
наступне: 1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на  
 момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом  
 всього строку дії договору, всього перевірено

пунктів, з них:

- Виконано \_\_\_\_\_ (розділ І - пункти №№ ...; розділ ІІ - пункти №№...);
- Виконуються \_\_\_\_\_ (розділ І - пункти №№..., розділ ІІ - пункти №№....);
- Не виконано \_\_\_\_\_ пунктів (розділ І - пункти №№...; розділ ІІ - пункти №№...).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання  
норм та положень договору (можливі оцінки "виконано", "виконується", "виконано частково", "не  
виконано"). Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також;  
відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію. В акті можуть бути викладені  
висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних  
посадових осіб.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони власника

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Від профспілкового комітету

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_