ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
КЗ «Горинська гімназія»
Малинської міської ради
Житомирської області
_____
«12» січня 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Горинська гімназія»
Малинської міської ради
Житомирської області
_____
«12» січня 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

КЗ «Горинська гімназія»

Малинської міської ради Житомирської області

на 2026-2030 роки

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
«12» січня 2026 року,
протокол № 42

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області (далі – КЗ «Горинська гімназія»), а також уповноважених ними представників, сторони домовилися про наступне:

І. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на ***2026 — 2030 роки.***

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № ___ від « » січня 2026 року). Він набуває чинності з дня його затвердження « » січня 2026 року і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора *Конотовської Галини Адоліївни* (далі - керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

-уповноважений трудового колективу в особі вчителя ***Скуратівська Світлана Василівна*** (далі - уповноважений), який представляє інтереси працівників закладу освіти в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає уповноваженого єдиним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Уповноважений бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою, керівник

звільняється від відповідальності за умови повідомлення уповноваженого про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником і працівниками.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, в вищезазначені угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору самоосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проєкту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і уповноважений підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію до **Управління праці в справах соціального забезпечення населення.** Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і уповноваженого.

2. Трудові відносини

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з уповноваженим.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установу фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі школи та професійному зростанню.

2.1.7. Прийом і звільнення педагогічних працівників здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.9. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те. що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.10. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.11.Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з уповноваженим.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з уповноваженим.

2.2. Уповноважений зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3.Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.4.Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1.Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

3.1.2.Письмово повідомляти уповноваженого про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

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

3.1.4.Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України і ін.) під час навчального року;

3.1.5.У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

3.1.5.1.Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації сумісництва тощо.

3.1.5.2.В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3.Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4.Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5.Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи.

- 3.1.5.6. Передавати уроки з окремих предметів в початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, тільки фахівцям за наявності об'єктивних причин і обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до норм пункту 74 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102).

3.1.5.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час від 3 до 8 годин впродовж тижня, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.8. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

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

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження з предметів того ж профілю.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п. 1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

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

3.2. Уповноважений зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обгрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. - особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. - працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

3.3.1.3. - працівникам-жінкам, які мають 2-ох або більше неповнолітніх дітей.

4. Робочий час.

4.1.Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями - в суботу і неділю, для сторожа шестиденний робочий тиждень з одним вихідним згідно графіку роботи (Додаток 1).

4.1.2. Застосовувати режим робочого часу:

4.1.2.1.- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

4.1.2.2.-для вчителів всіх спеціальностей, викладачів - 18 годин на тиждень;

4.1.2.3.- для вихователів груп продовженого дня та груп дошкільного навчального закладу - 30 годин на тиждень.

Час пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами, лабораторіями і т.п. у ці норми робочого часу не входить.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4.Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи.

4.1.5.Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з уповноваженим до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

За умови неповного педагогічного навантаження (менше 18год.) та

4.1.6.Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для працівників: заочного навчання передбачити в розкладі занять надання вчителям вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи, підвищення кваліфікації і т.д.

За умов педагогічного навантаження менше 20 год. надавати «методичний день» керівникам районних методичних об'єднань.

4.1.6.1.- що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2.- що навчаються без відриву від виробництва.

4.1.7.Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з уповноваженим залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в поточному навчальному році у КЗ «Горинська гімназія».

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

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

4.1.8.1.- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів і об'єм навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. - встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;

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

4.1.9.Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з уповноваженим не пізніше 05 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 05 вересня), зважаючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема і при зменшенні чисельності учнів у них.

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

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку заробітну плату на ставку, якщо в цих педагогічних працівників немає можливості

доповнювати навчальною роботою в даній місцевості, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

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

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

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

4.2.Уповноважений зобов'язується:

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

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

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

4.3.Сторони домовилися, що:

4.3.1. - час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. - навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу освіти в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

5. *Відпустки, час відпочинку:*

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1.Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами і доповненнями) (Додаток 2).

5.1.2.До 05 січня розробити, погодити з уповноваженим, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3.Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, установленого ст. 1 1 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з уповноваженим за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості і протягом двох років підряд.

5.1.4.Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 і в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. (ЗУ № 1343 від 19.05.09р.). При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст. ст. 19,20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5ч. 12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», зокрема:

- донорам 3 календарних днів; у випадках:

- проводу родича по крові на строкову військову службу або шлюбу 2_календарних днів;
- особистого шлюбу _3_календарних днів;
- народження дитини 2 календарних днів;
- шлюбу дітей 3 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів _3_календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання 3 календарних днів; а також:
- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, - _1 календарний день (1 вересня) тощо.

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не
більше 15-ти календарних днів (ст.26 ч.І Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими заявами.

Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування на опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.19 цього колективного договору, У разі встановлення на цей період канікул - оплату проводити відповідно до п.6.1.20. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02 листопада 2000 року).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14 Не допускати роботу у в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу уповноваженого згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутністю в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку

керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.15. Графік чергування у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з уповноваженим. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергування не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років, залучені до чергування не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок позабюджетних коштів.

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

- керівнику установи і його заступникам - 3 календарних дні;
- бібліотекарю - 3 календарних дні;
- завідуючому господарством - 7 календарних днів (Додаток 3).

5.1.18. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку із тривалістю 3 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером складатиме не менше половини робочого часу (постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290»).

5.1.19. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Про відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Уповноважений зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з уповноваженим.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника також під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України, на підставі вимог з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або сертифікацією відповідно до чинного законодавства)

Знання, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з уповноваженим форми і системи оплати праці, норми

праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» (Додаток 4).

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках двічі на місяць:

- аванс 6 числа і остаточний розрахунок 20 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання

свої обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та суми, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8.Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома уповноваженого органу управління освітою, а також пояснення про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на

рахунок.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-
- працівникам із багатодітних сімей;
- вчительським сім'ям;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. Забезпечити встановлення та виплату законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 1 8 листопада 2004 р. №21 90IУ).

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473 (із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року № 1135)

6.1.12.Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.13.Включати в обов'язковому порядку уповноваженого колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.14. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997року № 676; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року № 028/209).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

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

6.1.16. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та інших установ».

При цьому зважати на те, що керівним і педагогічним працівникам закладів освіти підвищення складає за години роботи з дітьми, які потребують
корекції фізичного або розумового розвитку, особливих умов виховання,
певний час хворіють, у тому числі і при індивідуальному їх навчанні - 20% тощо).

6.1.17. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи;

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.1.18. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін..) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків (Додаток 5).

З відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.1 13 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.21. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.22. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.23. За роботу в шкідливих умовах праці провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток 6). Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.24. Передбачити в кошторисі доходів і витрат :

- кошти на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в особливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних (а також обласних) учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів у разі економії бюджетних коштів.

6.1.25. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердити керівником за погодженням з уповноваженим (Додаток 7,8).

6.1.26. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і уповноваженого із зазначенням у ньому прізвища, імя та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії). Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі уповноваженого), не повинен виконуватися.

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне отримання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовились про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.28. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10 %, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з уповноваженим (Додаток № 8);
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам та бібліотекарям (з 01.01.10р. ст.30 ЗУ «Про бібліотеки»).

6.1.29. Виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу (Постанова КМУ №1073 від 30.09.09).

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості держбюджету педагогічним працівникам з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.30. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі 50 % посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.31. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08 лютого1995 року №100.

6.1.32. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

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

6.1 .34. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання); - складність, напруженість у роботі.

6.1.35. Встановлювати надбавку за престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі 20 % посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03. 201 1р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів 1-11 рівнів акредитації, інших установ і закладів незал' від їх підпорядкування» зі змінами Постанова кабінету Міністрів України (ід 25.03.2014р. № 88 «Про внесення змін до п. 1 Постанови Кабінет Міністрів України від 23 березня 201 1 року № 373»).

6. 1.36. Забезпечити проведення індексації заробітної плати відповідно до проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року . 13 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливостей проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

2.Уповноважений зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотримуванням в установі законодавства про охорону праці .

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

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

6.2А Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці у комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі

громадян та інформації (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1.Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочергово порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»),

7.1.2.Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво реконструкцію і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3.Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селищах міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селища міського типу) і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (п.4 ст.57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1996 року № 79 «Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільги щодо їх оплати», спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти та науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства культури і туризму України від 13 вересня 2006 р.

«Про затвердження порядку забезпечення працівників бюджетних установ (закладів) безоплатним користуванням житлом (квартирою) з опаленням і освітленням відповідно пункту І частини першої ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, частини четвертої ст. 29 Основ законодавства України про культуру, абзацу першого частини четвертої ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Забезпечити погашення кредиторської заборгованості держбюджету з виплат, встановлених абзацом першим частини четвертої ст.57 Закону України «Про освіту» щодо безоплатного користуванню житлом з опаленням і освітленням (наказ Міністерства освіти і науки України № 679 від 28 листопада 2005 року).

7.1.4.Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки (ст.57 Закону України «Про освіту»), придбанні основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.5.Сприяти забезпеченню всіх працівників гарячим харчуванням за місцем роботи безоплатно або на пільгових умовах).

7.1.6.Надавати допомогу працівникам в заготівлі овочів і фруктів на зимовий період.

7.1.7.Встановлювати плату за надання працівникам освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю уповноваженого.

7.1.8.Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.9.У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.10.При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів.

7.1.11.Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше одного місячного посадового окладу на рік.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з уповноваженим, з урахуванням при цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.12. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.13.Приймати спільно з уповноваженим рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці І навчання.

7.1.14.Створити в установі кімнату психологічного розвантаження (при можливості).

7.1.15.Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правоохоронних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.16. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.17. Сприяти вирішенню питання про забезпечення регулярного безкоштовного проїзду до місця роботи і додому педагогічних працівників (за можливістю - всіх працівників).

7.2. Уповноважений зобов'язується:

7.2.1 .Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для садових товариств, городів, житлового будівництва.

7.2.2.Сприяти забезпеченню педагогічних працівників гарантованим державою безоплатним користуванням житлом з опаленням та освітленням в межах встановлених норм сільській місцевості та селищах міського

типу. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

7.2.3. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.

7.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членам профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.5. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, державним святам та ін.

7.2.7. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свята ветеранів праці.

8. *Охорона праці і здоров'я.*

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним вступний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в несприятливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору (Додаток 1).

8.1.2.Зурахування фінансових можливостей вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці (частина 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» в редакції Закону від 21 листопада 2002 року, Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, затверджено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 27 червня 2003 року»).

8.1.3.Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці відповідно до встановлених норм (Додаток 9).

8.1.4.Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору (Додаток 10,11,12**).**

8.1.5.Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6.Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7.Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування до **30** травня та контроль за їх технічним станом (Додаток 13,14).

8.1.8.Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що визначені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10.Провести атестацію робочих місць за умовами праці до **30 серпня.** Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку (Додаток 6). Своєчасно встановлювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або за види умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

[redacted]. За погодженням з уповноваженим розробляти положення, інструкції, інші акти [redacted] праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та [redacted] працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях [redacted] до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати [redacted] потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12.Видати накази з охороні праці і техніки безпеки (Додаток № 15) і забезпечити їх виконання.

8.1.13.Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14.Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15.Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.16.Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.17.Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.18. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.19.Забезпечити навчання уповноваженого, громадських інспекторів з охорони праці в місячний термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок .

8.1.20.Спільно з уповноваженим заохочувати працівників до активної участі в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 06 вересня 2000 року №П-28-13).

8.1.21.До **ЗО серпня** забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.22.Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.23.Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу спецодягу та взуття (Додаток 11,12).

8.1.24. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі та

нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо 313 знаходяться в несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації» (НПА ОП 0.00-4.01-08 про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям засобами індивідуального захисту», затвердженого Держкомітетом України від №53).

8.1.25.Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, умови праці (Додаток № 3).

8.1.26.Надавати уповноваженому необхідну інформацію з питань умов, охорони техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх

8.1.27. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони і техніки безпеки під час освітнього процесу та роботи, а також за використанням захисту.

8.1.28. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.29. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом обов'язкового страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.30.Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.31. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці (Додаток № 9).

8.1.32. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників установи, у тому числі і на базі КЗ «Горинська гімназія», використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

8.2. Уповноважений зобов'язується:

8.2.1.Забезпечити активну участь уповноваженого у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, працевлаштування та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2.Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що навчаються, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3.Сприяти керівникові, державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і вимог охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

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

8.2.6. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, сприяння для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

8.2.9. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій трудового колективу з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

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

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і роботодавцем порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу.

9.1.Керівник зобов'язується:

9.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності уповноваженого трудового колективу:

- надавати приміщення для проведення зборів трудового колективу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб трудового колективу (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати уповноваженому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою т. ін.

9.1.2. Забезпечити уповноваженому безперешкодний доступ до керівника освітнього закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх

[illegible] документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з [illegible] заробітної плати і т. ін.

9.1.3. Уповноваженому, не звільненому від основної роботи, надавати вільний від [illegible] час впродовж 4-х годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для [illegible] громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і [illegible].

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для [illegible] у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з [illegible] за межі установи (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, [illegible]-економічних прав та інтересів працівників освіти із збереженням середньої [illegible] плати.

9.1.5.Надавати уповноваженому необхідну інформацію з питань, що стосуються [illegible] даного колективного договору, сприяти реалізації права колективу на захист трудових [illegible]-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших [illegible], робочих місць уповноваженим, перевіркам дотримання законодавства України [illegible] праці, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і [illegible] відпусток тощо, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції [illegible] щодо усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати йому [illegible] відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7.Звільнення уповноваженого, крім дотримання загального порядку, [illegible] за попередньою згодою трудового колективу.

9.2. **Уповноважений зобов'язується** використовувати надані чинним законодавством [illegible] про працю, освіту, а також цим колективним договором повноваження для захисту [illegible] і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього [illegible] договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так [illegible].

10.1.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на [illegible] трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше **30 червня;** - за підсумками року - не пізніше **1 лютого** кожного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін [illegible] стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з [illegible] відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового [illegible], акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного [illegible] (Додаток № 16).

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих [illegible] колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін [illegible] № 17).

ІІІ.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

ІІІ.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань виконання цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів щодо забезпечення реалізації положень колдоговору.

ІІІ.2. Керівник зобов'язується:

ІІІ.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань(положень) цього колективного договору, неналежному (несвоєчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237КЗпП України).

ІІІ.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.12 цього колективного договору) виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

ІІІ.3. Уповноважений зобов'язується:

ІІІ.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником КЗ «Горинська гімназія», якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.41 КЗпП України.

Уповноважений зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію 1 екземпляру цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.

Колективний договір підписали:

Директор Конотовська Г.А. _____/

Голова ТК: Скуратівська С.В.

«09» січня 2026 року

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Конотовська Г.А.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

для працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.
2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В КЗ «Горинська гімназія» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Ці правила поширюються на всіх працівників КЗ «Горинська гімназія».
4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗ «Горинська гімназія», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.
Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КЗ «Горинська гімназія» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники КЗ «Горинська гімназія» приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.
Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється у порядку, визначеному засновником.

При прийнятті на роботу директор КЗ «Горинська гімназія» зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ 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 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. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Працівники КЗ «Горинська гімназія», можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організація, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КЗ «Горинська гімназія». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:
- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- ознайомлення проводити в письмовій формі.

Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації КЗ «Горинська гімназія», скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники КЗ «Горинська гімназія» зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися режиму, виконувати вимоги Статуту і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо;
- вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

Працівники закладу мають право проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку КЗ «Горинська гімназія», де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

Директор КЗ «Горинська гімназія» зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення основної діяльності на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КЗ «Горинська гімназія»;

організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

своєчасно виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників КЗ «Горинська гімназія», забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор КЗ «Горинська гімназія», за погодженням з трудовим колективом закладу.

У разі хвороби працівники КЗ «Горинська гімназія» зобов'язані вчасно повідомити директора закладу про невихід на роботу.

У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора КЗ «Горинська гімназія» про час виходу на роботу.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КЗ «Горинська гімназія» з дозволу трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором КЗ «Горинська гімназія». Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Працівникам забороняється:

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- перекладати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- палити в установі.

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних позапрофесійних роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

За досягнення високих результатів у роботі працівники КЗ «Горинська гімназія» представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і вносяться до трудової книжки працівника.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу путівки і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Також працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

догана,

звільнення.

1. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.
2. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
3. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

Директор КЗ «Горинська гімназія» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток №2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Конотовська Г.А.

Тривалість відпусток

працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області

ПІП	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
Директор	56	
Вчитель	56	
Техпрацівник	24	
Сторож	24	
Старший кочегар	24	
Асистент вчителя	56	
Педагог-організатор	56	
Бібліотекар	24	
Секретар	24	

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар, дні)
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів і санвузлів	4
Кухар, який постійно працює біля плити	4

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u> За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (суміщення) За роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного	▪ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників ▪ до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників ▪ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника

або розумового розвитку	▪ 10-15 % від тарифної ставки.
<u>Надбавки</u> • За високі досягнення у праці • За виконання особливо важливої роботи на певний термін • За складність та напруженість у роботі відповідно до п.3 п.п.2 постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»	▪ до 50 відсотків посадового окладу ▪ до 50 відсотків посадового окладу ▪ до 50 відсотків посадового окладу

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 5

Види організаційно-педагогічної роботи,

до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину,

простою:

- підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- самоосвітня робота педагогів;
- узагальнення досвіду роботи вчителів, вихователів:
- підготовка до атестації;
- підготовка до проведення предметних тижнів;
- проведення моніторингу начальних досягнень учнів;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення уроків та виховних заходів;
- підготовка відкритих уроків, виховних заходів, педрад, зборів, конкурсів, олімпіад, спартакіад тощо;
- коригування та написання календарних планів усіх видів.

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 6

Перелік професій і посад школи, що підлягають атестації робочих місць

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів та санвузлів.

Слюсар-сантехнік або робітник, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу.

Кухар, що працює біля плити.

Секретар-діловод (зайнятий на копіювальних машинах, роботою на комп'ютері).

Учитель інформатики.

Учитель технічної праці.

Учитель хімії.

Учитель фізичної культури.

Нормативною основою проведення атестації робочих місць і умовами праці є:

- Санітарні правила, норми і гігієнічні нормативи;

- Типові галузеві норми безкоштовної видачі робітникам, службовцям спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів, індивідуального захисту;

- Міжгалузеві і галузеві правила і типові інструкції з охорони праці.

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Конотовецька Г.А.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за період з 01 вересня по 31 серпня

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам «Горинська гімназія» виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці учнів, організаційному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2.Винагорода виплачується педагогічним працівникам, які працювали у КЗ «Горинська гімназія» з 01 вересня по 31 серпня включно.

1.3. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з КЗ «Горинська гімназія» і відпрацювали з 01 вересня по 31 серпня включно з дотриманням п.п. 1.1 даного положення.

1.4. Педагогічним працівникам, яким в період з 01 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.5. Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим, які працюють в КЗ «Горинська гімназія» за сумісництвом;
- новоприйнятим працівникам, які не відпрацювали вказаний в п.1.3 період часу;
- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 цього Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного положення);
- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни

(в цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- керівнику КЗ «Горинська гімназія» при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту.

1.6. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного положення, може бути знижений:

- на 15 % за порушення виконавчої та трудової дисципліни
- на 15 % за пасивне відношення до професійного і громадського життя

- на 10 % за несумлінне відношення до методичної роботи Загальний розмір [illegible] не може перевищувати 15%.

Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру [illegible] грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками [illegible] за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього [illegible], затвердженого керівником КЗ «Горинська гімназія» за погодженням з [illegible] ним.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним [illegible] здійснюється на підставі спільного рішення керівника і уповноваженого наказом [illegible], а керівнику - наказом органу управління на підставі і відповідного Положення.

2. 3.Працівнику, який працює у КЗ «Горинська гімназія» за контрактом, щорічна [illegible] винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови [illegible] не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового [illegible] (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який [illegible] виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, [illegible] кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним [illegible] за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України [illegible] освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і [illegible] Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні - жовтні [illegible] року (до Дня працівника освіти)

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 8

[illegible]ЖУЮ **ЗАТВЕРДЖУЮ**

[illegible] Скуратівська С.В. Директор Конотовська Г.А.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області

1.Загальні положення

Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області за високу результативність праці.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», наказу МО і НУ №57 від 26.09.2005р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплати 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 КМУ від 09.2005р. №790).

Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, залежно з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

Дія цього положення поширюється на працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області

Преміювання працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.

Преміювання працівників може бути здійснено до професійного свята Дня працівників освіти, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міносвіти та науки України економії коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

2. Порядок преміювання

Преміювання працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

Працівникам, щойно прийнятим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за власний бажанням скороченням штатів, та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Винесення питання про преміювання працівників здійснюється директором КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області разом з представниками трудового колективу. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області.

Працівники, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки, позбавляються премії повністю або повністю. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пункт наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали підставою прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той календарний період, у якому було допущено порушення.

Преміювання окремих працівників КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

Працівникам КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради Житомирської області виплачується премія за виконання таких показників:

сумлінне ставлення до праці;

дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;

відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;

створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;

високе виконання своїх посадових обов'язків:

створення і впровадження передового педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій; розробку нових методик, авторських програм, засобів навчання;

розробку та видання навчально-методичної документації;

високе ведення документації;

високу культуру, ефективність роботи з навчальними закладами.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Показники преміювання	За який період преміюється	Максимальний розмір премії
Вчитель		

За проведення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь у вдосконаленні змісту освіти, педагогічно обґрунтований вибір найефективніших форм і методів навчання, забезпечення високої культури і організації педагогічної праці, якісне засвоєння навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності і відвідування, методичне забезпечення предмету, дотримання вимог з охорони праці і техніки безпеки, безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, ведення позакласної роботи з предмету	За півріччя	**0,5**
За досягнення високих результатів в підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з вчителями-предметниками, вихователями, громадськими організаціями, батьками, трудовим колективом базового підприємства, здійснення норм культурної поведінки, моралі і моральності, обліку інтересів учнів, залучення їх до активної позакласної роботи, регулярне проведення класних годин, батьківських зборів, вивчення індивідуальних особливостей учнів, проведення роботи по зміцненню здоров'я, профілактики правопорушень, збереження контингенту	За півріччя	0,5
За високі досягнення з окремих напрямів в роботі	Протягом року	0,5
Максимальний розмір премії за календарний рік		2.5

Преміювання решти працівників здійснюється в наступному розмірі:

Найменування посад	Максимальний розмір премії			
	За кваліфікацію	За півріччя	За окремі показники	За календарний

			впродовж року	рік
Секретар	0,2			1,0
Бібліотекар		0,3	0,3	
Педагог-організатор		0,3	0,5	

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 9

Граничні норми підіймання та переміщення важких речей для жінок та неповнолітніх

Гранично допустиме навантаження для жінок при переміщенні вантажів разово з іншою роботою (до 2-х разів на годину) складає **10** кг; при переміщенні вантажів постійно протягом робочої зміни - 7 кг; загальна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні - **350** кг, з підлоги **-175** кг.

Граничні норми підіймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи

Календарний	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5		
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Граничні норми сумарної ваги вантажу для підлітків у розрахунку на 1 год. робочого часу

вікові роки	Сумарна вага вантажів (кг), що піднімаються (переміщуються) при виконанні роботи			
	3 рівня робочої поверхні		3 підлоги	
	Юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272		130	32

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 10

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на отримання безкоштовного молока або інших рівноцінних продуктів.

Найменування професій, посад	Кількість за зміну (літрів)	Примітки
Оператор (кочегар) котельної, які працюють на твердому паливі або газі.	0,5	Молоко видається перед початком зміни (на одну зміну)

Заміна молока рівноцінними продуктами:

-кисломолочні продукти -- 500,0 г

- с и р -100,0 г
- сир 24% - 60,0 г
- молоко згущене -200,0 г
- молоко сухе -55,0 г
- яйце куряче — 2 шт.
- яловичина - 70,0 г
- риба -90,0 г

Підстава: ст. 166 КЗпП України і рекомендації НДІ України «Харчування» 1992 рік.

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 11

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту
3	Оператор(кочегар) котельної	
		При роботі котельної на твердому мінеральному паливі: При ручному завантаженні: Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні
		При роботі котельної на газі: Комбінезон бавовняний
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані
		При митті підлоги і місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавички гумові

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 12

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітки
Оператор (кочегар) котельної	400	
Прибиральник службових приміщень	400	

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток № 13

СКЛАД КОМІСІЇ ПО ОХОРОНІ

ТА ПО ОБСТЕЖЕННЮ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

Голова комісії - відповідальний з питань охорони праці

Члени комісії: директор школи, уповноважений трудового колективу, робочий з обслуговування приміщень та споруд, штатний оператор котельні.

Додаток №14

ПЕРЕЛІК

актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці.

Про прийом навчального закладу до нового навчального року.

Акти-дозволи на проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології.

Акти-дозволи на проведення занять у шкільних майстерних, спортивному залі, на спортивному майданчику.

Акти-дозволи на проведення занять в кабінеті інформатики.

Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.

Про проведення протипожежної обробки горищ і дерев'яних конструкцій,

Про виконання заходів з охорони праці.

Про перевірку і дозвіл на експлуатацію малих ігрових форм (для ДНЗ), спортивного знаряддя, кріплень.

Про перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.

Про стан котелень і опалювальних систем при підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.

Акти технічних оглядів будівель і споруд.

Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.

Журнали розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (акти форми Н-Т, НПВ).

Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально - виховним процесом, які відбулися з учнями (акти форми Н-2).

Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-5/Н-1).

Керівник Копотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток №15

ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ

з охорони праці, які повинен видати керівник:

1.Про створення служби з охорони праці.

2.Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з хорони праці і пожежної безпеки:

- з організації роботи з охорони праці;
- з пожежної безпеки;
- з безпечної експлуатації котелень;
- з безпечної експлуатації електроустаткування;
- з безпечної експлуатації будівель і споруд;
- з безпечної організації суспільно-корисної праці;
- з безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.

3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення гляду.

4.Про створення комісії з охорони праці.

5.Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, рону праці.

6.Про попередження дитячого травматизму.

7.Про проведення з учасниками освітнього процесу інструктажів з питань охорони ці і пожежної безпеки.

8.Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

9.Про створення пожежно-технічної комісії.

10.Про безпечне проведення новорічних свят.

Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх уктурних підрозділів школи.

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Додаток №16

ПОГОДЖУЮ **ЗАТВЕРДЖУЮ**

ОГОДЖУЮ

овноважений Гайнаренко Н.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Конотовська Г.А.

СКЛАД
РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА
ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада
	І. Від сторони адміністрації	
1.	Конотовська Галина Адоліївна	Директор школи
	ІІ. Від трудового колективу	
1.	Скуратівська Світлана Василівна	уповноважений

Додаток № 17

Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм і положень

колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номера Пунктів	Термін виконання	Посада, прізвище, ім'я та по батькові відповідального за виконання
1	2	3	4
1.	**Розділ 2. Трудові відносини.** пп. 2.1.-2.1.15. пп. 2.2.1.-2.2.5.	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.
2.	**Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників.** пп. **3.1.1. -3.1.11.** пп. **3.2.1.-3.2.3. п. 3.3.1.**	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.
3.	**Розділ 4. Робочий час.** пп. 4.1.1.-4.1.13	постійно	Директор – Конотовська Г.А.

	пп. 4.2.1.-4.2.3. пп. 4.3.1.-4.3.2.	постійно постійно постійно	Уповноважений – Скуратівська С.В. Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.
	Розділ 5. Час відпочинку, пп. 5.1.1.-5.1.19 **п. 5.2.1.**	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.
	Розділ 6. Оплата праці. пп. **6.1.1.-6.1.34** пп. **6.2.1.-6.2.7. п. 6.3.1.**	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В. Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.
	Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації пп. 7.1.1.-7.1.21. пп .7.2.1.-7.2.7.	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.

1	2	3	4
7.	**Розділ 8. Охорона праці та здоров'я.** пп 8.1.1. – 8.1.33. пп 8.2.1. – 8.2.11. пп 8.3.1. – 8.3.5.	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.
8.	**Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.** пп.9.1.1.-9.1.13. пп. 9.2.	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.
9.	**Розділ 10. Контроль і відповідальність.** пп. 10.1.1.-10.1.6. пп. 10.2.1.-10.2.2. п. 10.3.1.	постійно постійно	Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Гончаренко Н.І. Директор – Конотовська Г.А. Уповноважений – Скуратівська С.В.

Керівник Конотовська Г.А.

Уповноважений Скуратівська С.В.

Засновники

Галина КОНОТОВСЬКА

Світлана СКУРАТІВСЬКА

Прошито 52 (п’ядесят два) аркуши

Іваніченко Н.
для розгляду
10.09.2026

УКРАЇНА

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ГОРИНСЬКА ГІМНАЗІЯ» МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна,31, с. Горинь, 11651, тел./факс (098)0120966
e-mail: gorinska2017@ukr.net Код ЄДРПОУ 2205530

від 12.08 26р № 03-26

Т.в.о. начальника
Управління праці та соціального
захисту населення виконкому
Малинської міської ради
Оксані ФІЛОНЕНКО

Комунальний заклад "Горинська гімназія" Малинської міської ради Житомирської області просить зареєструвати колективний договір
(назва підприємства, установи, організації)
(зміни та доповнення до колективного договору), укладений між роботодавцем та профспілковим комітетом / або трудовим колективом на п'ять років.
(період, на який укладений колдоговір)
При проведенні реєстрації колективного договору просимо врахувати, що ми надаємо дозвіл на публічне висвітлення його змісту .

Директор (підпис) Галина Болотовська (ПІБ)

Комунальний заклад "Горинська гімназія" Малинської міської ради Житомирської області Ідентифікаційний код 22055303 Україна

вх. п1262
10.09.2026

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
пл. Соборна, 6а, м. Малин , Коростенський район, Житомирська область,11601
тел. +38(063) 538 83 12, e-mail: malyn-33281305@ukr.net , код ЄДРПОУ 33281305

14.09.2026 № 831/05
На №03/26 від 12.08.2026

Директору КЗ «Горинська гімназія»
Малинської міської ради
Галині КОНОТОВСЬКІЙ

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Малинської міської ради інформує про реєстрацію колективного договору КЗ «Горинська гімназія» Малинської міської ради на 2026-2030 роки за №21 від 14.09.2026року.

Реєстрацію проведено відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 115 від 13.02.2013 (зі змінами та доповненнями).

Рекомендації реєструючого органу:

1. У всіх розділах колективного договору сторони визначити відповідно до законодавства (відповідно до ст.3 ЗУ «Про колективні договори і угоди»);
2. Доопрацювати пункт 1.2.
3. Пункти 1.13; 3.3.1.1; 5.1.16 викласти з урахуванням норм чинного законодавства.
4. Пункт 5.1.4, 6.1.9 викласти з урахуванням вимог ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України (щодо соціального захисту осіб з інвалідністю)» від 19.12.2017 №2249-VIII.
5. Пункт 6.1.5; 6.1.6 привести у відповідність до чинного законодавства (ст.115 КЗпП).
6. У пункті 6.1.28 ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
7. У пункті 7.1.6 прописати механізм реалізації та джерела фінансування.
8. Пункт 8.1.24 привести у відповідність до чинного законодавства.
9. У Додатку 1 відсутній підпис директора.
10. Додати графік відпусток.

Т.в.о. начальника управління Оксана ФІЛОНЕНКО

Наталія Іваніченко 0671670179