

## Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Свалявського закладу загальної середньої освіти №3 Свалявської міської ради, Свалявської початкової школи №3 Свалявської міської ради, Свалявської початкової школи №4 Свалявської міської ради

Закарпатської області

на 2021 - 2026 роки

Схвалено на зборах трудового колективу  
«10» серпня 2021 р.

Зареєстровано *Мукачівською РДА*

Реєстраційний № 67 від «10» 09 2021 р.

*Вил. л. №02-20/1656/20.09.21 р.*

*Уповноважена особа  
рештруктурного органу Мш *Ф. Данилюк**

# РОЗДІЛ І

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):**

**1.1** Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Свалявського закладу загальної середньої освіти №3 Свалявської міської ради Закарпатської області (далі Свалявського ЗЗСО №3) і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

### **1.2 Сторони договору і їх повноваження:**

1.2.1 Договір укладений між роботодавцем в особі директора Свалявського ЗЗСО №3 Файт Тетяни Василівни і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Хмари Ельвіри Йосипівни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

### **1.3 Термін дії договору:**

1.3.1 Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2 Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

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

### **1.4 Сфера дії положень договору:**

1.4.1 Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.4.4. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.4.5. Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та міського комітету профспілки /далі – галузеве /.

1.4.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-13

### **1.5 Порядок внесення змін і доповнень у договір:**

1.5.1 Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

### **1.6 Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:**

1.6.1 Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним тільки що прийнятих працівників.

1.6.2 Надає договір на реєстрацію.

## **РОЗДІЛ II**

### **СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

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

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Свалявського ЗЗСО №3, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Свалявського ЗЗСО №3, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

- 2.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.
- 2.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.
- 2.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.
- 2.7. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.
- 2.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.9. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:
- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
  - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;
  - розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в об'ємі до 18 тижневих годин.
- 2.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.
- 2.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.
- 2.14. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу, де постійно працює працівник.
- 2.15. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.16. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.18. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.19. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.20. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, бібліотекаря, практичного психолога, педагога-організатора закладу освіти.

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

2.22. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.23. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.24. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.25. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

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

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

2.27. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.29. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.30. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

3.3 Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 15 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає не більше 40% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

3.4 Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основ утримань суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати 20,5% .

3.6 Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату роботи з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно

ст. 113 КЗпП України. Галузева угода між МОН і ЦК профспілки працівників освіти п.8.3.3.

3.7 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити , згідно з додатком №4.

3.8 Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

(Додаток №12).

3.9. Спільно з профкомом:

- розділяти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівникам установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

3.10 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

- 3.11 Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 3.12 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.
- 3.13 Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 із змінами в межах затвердженого фонду оплати праці. (Додаток 13)
- 3.14. Забезпечити проведення попередніх та медичних оглядів. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. (ст.17 Закону України "Про охорону праці")
- 3.15. Виплачувати обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу 1 раз на рік в розмірі посадового окладу.
- 3.16. Виконання всіх положень стосовно оплати праці здійснювати через централізовану бухгалтерію Свалявської міської ради .

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

- 3.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.
- 3.17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 3.18. Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.
- 3.19. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 3.20. Представляти на прохання працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226КЗпП ).
- 3.21. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки ( ст.121 Цивільно — процесуального кодексу).

### **РОЗДІЛ ІV**

#### **ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

- 4.1. Проводити консультативно – роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.
- 4.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.



## РОЗДІЛ V РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.2 Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом (Додаток №1). Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

5.3 Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.

5.4 Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.5 Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи, відповідно до додатку №2.

5.6 Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер роботи, згідно з додатком №3.

5.7 Жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) , за умовою двох підстав - 17 календарних днів.

5.8 Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.

5.9 Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати в згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»:

5.9.1 Особам, які одружуються, - тривалістю до 3 днів;

5.9.2 Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 3 календарних днів без врахування часу необхідного для проїзду до місця поховання;

5.9.3 Інвалідам I-II групи тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

5.9.4 Пенсіонерам за віком і інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5.9.5 Працівникам до вступу вищого учбового закладу тривалістю 15 календарних днів без врахування часу на проїзд.;

5.9.6 Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.9.7 Ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів на рік;



5.9.8. Матері або іншій особі, зазначеній у ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною до 14 днів на період карантину на відповідній території.

5.10. Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із профспілковим комітетом термін до 15 січня і під підпис доводити до працівників.

5.11. У випадках, пов'язаних з виникненням обставин, що не залежать від працівника (у т.ч. через припинення фінансування), не надавати працівникам установи відпустку без збереження заробітної плати, оскільки простій протягом року неможливий, а мають місце випадки, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку.

5.12. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника,

- 1 вересня — працівникам, діти яких навчаються у 1, 9 та 11 класах. Якщо ці дні припадають на робочий день. Закон України " Про відпустку" ст.25

5.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 14 календарних днів (ст..84 КЗпП) на рік.

5.14. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

5.15. Графік щорічної оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня і доводити до відома працівників. (Додаток 11)

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

5.17. Надавати відпустку в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткової оплачуваної відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами ( особистого шлюбу – 3 дні, при народженні дитини – 2 дні, смерті рідних – 2 дні, за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету – 3 дні)

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

5.18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

5.19. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.20. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.21. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення,

переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

5.22. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й і зайнятості.

5.23. Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

6.1 Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

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

6.2.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №5).

6.2.2 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

6.2.3 Проводити навчання і перевірку з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4 Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (додаток № 9) . Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (додаток № 10).

6.2.5 Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.6 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою ) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. За результатами атестації надавати пільги та компенсації (додаток №2 і додаток №4).

6.2.9 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (додаток №6). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.10 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2.11 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.2.12. Виконання всіх фінансово і матеріалозатратних заходів проводити при наявності відповідного фінансування з боку відділу освіти, культури, молоді та спорту Свлявської міської ради.

### **6.3 Працівники зобов'язані:**

6.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

6.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3 Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2 Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3 Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4 Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.6 Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, хворіючим тривалий час)

6.4.7 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

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

7.1. Сприяти педагогічним працівникам в наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва ( Закон України " Про освіту ").

7.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.3. Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку всіх членів трудового колективу.

7.4. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків (додаток №12).

7.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально — економічних інтересів працівників.

7.6. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари при необхідності приміщення для проведення зборів, засідань тощо ( ст.249 КЗпПУкраїни ).

7.7. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

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

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно — курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
2. Організовувати проведення Дня здоров'я, виїзди на природу.
3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8- го Березня, Нового року.
4. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
6. Забезпечувати захист вивільнених працівників – членів профспілки згідно з чинним законодавством. Контролювати надання переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП членам профспілки. Не допускати

звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (6-ти років – частина II ст.149 КЗпПУкраїни), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини – інваліда (ст.184 КЗпПУкраїни).

7. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

### Сторони домовились:

8.1 Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток 7).

8.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори по його укладанню. Склад додається в додатку №8. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3 Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

8.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5 У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

8.6 Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

8.7. Вимагати від власника або уповноважено ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором ( ст.45 КЗпП )

## ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від сторони роботодавця

Директор Свалявського ЗЗСО №3:



Гезяна Файт

Від профспілкової сторони

Голова профкому:



Гелівіра Хмара

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів  
колективу Свалявського ЗЗСО №3№ \_\_\_\_\_  
(дата)

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (*далі* — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу освіти. Правила затверджують загальні збори колективу Свалявського ЗЗСО №3 Свалявської міської ради за поданням керівника закладу освіти та виборного органу первинної профспілкової організації закладу освіти або іншого представницького органу (*далі* — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

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

### 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується

на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;

– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

– військовий квиток (для військовозобов'язаних);

– відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;

– документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;

– медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу освіти за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язується:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу освіти (*далі* — Колективний договір);

– ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

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

– проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. У день звільнення керівник закладу освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.



2.18. Керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.19. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу освіти або уповноваженої особи.

2.20. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в закладі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗЗСО як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.21. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ЗЗСО, крім її керівника.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **Педагогічні працівники мають право:**

- 3.1. На реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- 3.2. На діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час;
- 3.3. На участь у громадському самоврядуванні;
- 3.4. На користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

#### **Педагогічні працівники зобов'язані:**

|| Працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

|| Здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;

|| Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

|| здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

|| берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

|| працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

|| приходити до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;

|| по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами; у

канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності адміністрації після підтвердження його перебування за місцем відрядження;

|| забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

|| повідомляти оперативному черговому адміністратору про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.

|| Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

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

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

|| після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

|| закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники.

|| Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 9 кл.) оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (5 – 9 кл.).

|| Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

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

|| Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

|| Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

|| Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора та навчальну частину закладу.

|| Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі.

|| Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора.

|| Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

|| Дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);

#### **Педагогічні працівники закладу повинні:**

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

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів

загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

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

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

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

### **Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:**

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу, на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по закладу достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі, що є порушенням санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;

- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорів, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у закладі, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора школи на робочому місці.

### **Відповідальність за порушення**

- За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.
- До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
- 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. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.
- Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 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 припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у закладі освіти.
- Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

### **Заохочення за успіхи в роботі**

- Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність – готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.
- Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в

професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

- У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:
  - || оголошення подяки в усній або письмовій формі;
  - || представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
  - || нагородження грамотою шкільного рівня;
  - || представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
  - || представлення на присвоєння почесних звань;
  - || переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
  - || надання щорічної грошової винагороди;
  - || преміювання,
  - || нагородження цінним подарунком.
- Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.
- Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

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

##### **Директор ЗЗСО має право:**

- 4.1. на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- 4.2. на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- 4.3. на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- 4.4. на делегування посадових повноважень своєму заступнику, іншим працівникам закладу;
- 4.5. на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, урахувавши виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- 4.6. на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- 4.7. на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- 4.8. на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- 4.9. на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- 4.10. на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- 4.11. на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

##### **Директор ЗЗСО зобов'язаний:**

- || здійснювати управління закладом як цілісною системою на засадах компетентнісного

підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;

|| здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління школою, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

|| забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

|| визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;

|| доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

|| визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

|| забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників закладу необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

|| надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

|| забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умов техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;

|| активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;

|| додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

|| своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

#### **Директору ЗЗСО забороняється:**

- ✓ мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- ✓ замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- ✓ замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- ✓ відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з

- розкладом уроків;
- ✓ залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
  - ✓ відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
  - ✓ відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
  - ✓ входить до керівних органів профспілки.

#### **Відповідальність за порушення:**

- Директор може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу (управління) освіти.
- Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі:**

- Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи закладу, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора закладу у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.
- Вид, форма заохочення директора встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.
- Директор закладу може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладу як учитель.

### **5. Заступник директора закладу освіти має право:**

- 5.1. на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- 5.2. на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- 5.3. на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- 5.4. на педагогічну діяльність у ЗЗСО, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- 5.5. на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах



(організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;  
5.6. на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

**Заступник директора закладу освіти зобов'язаний:**

- ✓ бути обізнаним з питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- ✓ дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором закладу, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу;
- ✓ активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- ✓ активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- ✓ додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ✓ здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплати праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- ✓ оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

**Заступникам директора закладу освіти забороняється:**

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше,

ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- залишати заклад освіти в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

#### **Відповідальність за порушення:**

|| Заступник директора може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень.

|| Відносно заступника директора роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі:**

|| Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

|| Заохочення заступника директора здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

|| У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

#### **6. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи має право:**

- 6.1. На забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- 6.2. На участь у державно-громадському самоврядуванні;
- 6.3. На користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- 6.4. На діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час.

**Заступник директора з адміністративно-господарської роботи зобов'язаний:**

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

**Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи забороняється:**

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому

працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;

- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;

#### **Відповідальність за порушення.**

|| Заступник директора з адміністративно-господарської роботи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень.

Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається керівником установи.

|| Відносно заступника директора з адміністративно-господарської роботи як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі:**

|| Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з адміністративно-господарської роботи знаходять відтворення в загальних показниках діяльності закладу з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

|| Рішення про заохочення заступника директора з адміністративно-господарської роботи приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із органом громадського самоврядування – Радою закладу.

|| Вид та форма заохочення заступника директора з адміністративно-господарської роботи обирається керівником установи за рекомендацією Ради закладу, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

#### **7. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:**

- 7.1. На реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- 7.2. На діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час;
- 7.3. На участь у громадському самоврядуванні;
- 7.4. На користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

#### **Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:**

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

|| працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

|| здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;

|| виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

|| здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в

установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

### **Працівникові ЗЗСО, що не є педагогічним працівником, забороняється:**

- || виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- || вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- || виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- || скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначний обсяг роботи на день;
- || надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗЗСО, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- || залипати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- || передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з адміністративно-господарської роботи);
- || на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- || здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

### **Відповідальність за порушення:**

- За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.
- До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
- 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. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.
- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.
- Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 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 припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи

або первинної профспілкової організації, що діє у закладі освіти.

- Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі:**

- Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.
- Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

#### **У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:**

- ❖ оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- ❖ представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- ❖ нагородження грамотою шкільного рівня;
- ❖ представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- ❖ представлення на присвоєння почесних звань;
- ❖ переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- ❖ преміювання,
- ❖ нагородження цінним подарунком.
- ❖ працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.
- ❖ заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

### **8. Робочий час і час відпочинку**

- 8.1. Для директора закладу та його заступника встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.
- 8.2. Для працівників закладу освіти встановлено 5 денний робочий тиждень, а тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
- 8.3. Час роботи закладу освіти з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> год. За погодженням з профспілковим комітетом

окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

- 8.4. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).
- 8.5. Облік використання робочого часу працівників здійснює заступник директора та заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
- 8.6. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 8.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 8.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 8.9. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу освіти.
- 8.10. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).
- 8.11. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 8.12. Під час виконання роботи поза межами закладу освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальнозстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.
- 8.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- 8.14. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 8.15. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 8.16. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 8.17. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник закладу освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 8.18. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси



закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

8.19. Зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

8.20. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб 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 поспіль.

8.21. Працівникам закладу освіти заборонено:

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

8.22. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

8.23. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ЗЗСО за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

8.24. У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

8.25. Директору ЗЗСО щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

8.26. Робочий день працівника ЗЗСО, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з адміністративно-господарської роботи) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ЗЗСО вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

8.27. Робочий графік складається для кожного працівника ЗЗСО окремо і затверджується керівником закладу освіти не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

8.28. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

8.29. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

8.30. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом освітнього закладу, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами школи.

8.31. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до

навчального плану та розкладу занять.

8.32. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, тощо).

8.33. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель.

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

9.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

9.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

9.3. Видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

## **10. Дисциплінарна відповідальність працівників**

10.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

10.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

10.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу освіти, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу освіти.

10.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

10.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти має вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

10.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення.


10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не

буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

10.9. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

#### АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
(дата)

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Ельвіра Хмара

10.06.2021  
(дата)

## ПЕРЕЛІК


професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці

Постанова КМУ від 17.11. 1997р. № 1290

№ з/р	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Кухар	2
2	Підсобний робітник кухні	2

Наказ від 03.01. 2019 р. №03 – а. «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством».

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
Тетяна Файт  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
Ельвіра Хмара  
(підпис)


10.06.2021  
(дата)

## ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за роботу в понаднормовий час (до 7 днів)  
Наказ Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997р.  
Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

№ з/р	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	3
2	Заступник директора закладу	3
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	3

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
Тетяна Файт  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
Ельвіра Хмара  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
Свалявського ЗЗСО №3 Свалявської міської ради

№ з/р	Вид доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
1	Сторожу за роботу в нічний час /з 10 години вечора до 6 години ранку/	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
2	Кухару за роботу з важкими і шкідливими умовам праці, згідно «Переліку робіт з важкими і шкідливими умовам праці», при виконанні яких здійснюється підвищена оплата  Підсобному робітнику кухні  Наказ від 25.10. 2018р. № 28 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством»	Від 5 до 12% за роботу у важких і шкідливих умовах праці /біля гарячих плит, теплове випромінювання/  8 %
3.	Оператори котельні	35%
4.	Прибиральник службових приміщень	10%
	<b>НАДБАВКИ</b>	
5	Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.	
6	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років- 10% Понад 10 років- 20% Понад 20 років- 30%
7	За вислугу років завідувачу бібліотеки при стажі роботи бібліотекарем:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%


**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ ЩОДО ПОЛПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ**  
**КУХАРЯ, ОПЕРАТОРІВ КОТЕЛЬНОЇ, ПРИБИРАЛЬНИКІВ СЛУЖБОВИХ**  
**ПРИМІЩЕНЬ, СТОРОЖА, РОБІТНИКІВ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ**

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується для:	Результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Звернутись з проханням про заміну частини дерев'яних вікон і дверей на металопластикові (Корус №2)			Попередження застудних захворювань		Січень	Директор
2	Провести технічний огляд і профілактичний ремонт газової котельні			Попередження нещасних випадків		Червень-серпень	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3	Укомплектувати аптечку медичними засобами долікарської допомоги на кухні, в котельні, в шкільній майстерні			Надання невідклад. допомоги		Січень	Заступник директора
4	Забезпечити медичний огляд працівників небезпечними умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").			Дотримання Правил внутрішн. Розпорядку і Колдоговору		Січень Серпень	Заступник директора
5	Забезпечити чергове стажування операторів газової котельні та відповідального за газове господарство			Дотримання техніки безпеки на робочому місці		Перед початком роботи та 1 раз на 3 місяці	Директор



6	Забезпечити кухаря, підсобного робітника кухаря, прибиральників, дезінфікуючими і миючими засобами			Дотримання санітарних вимог		Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
7	Розробити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників			Виконання посадових обов'язків		Січень-серпень	Директор, профком
8	Розробити і забезпечити робочі місця інструкціями при роботі з дезінфікуючими, технічними засобами та електроприладами			Безпечне використання електроприладів		Січень-серпень	Директор, профком
9	Обладнати робоче місце інструкціями щодо приготування дезінфікуючих розчинів.			Безпечної роботи		Лютий	Директор

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Ельвіра Хмара

10.06.2021  
(дата)

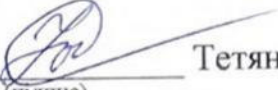
Затверджено  
 протоколом рішень зборів  
 трудового колективу  
 від \_\_\_\_\_ №

## СКЛАД КОМІСІЇ

з питань охорони праці в Свалявському ЗЗСО №3

№ з/р	П. І. Б.	Посада
1	Синицька О.П.	Заступник директора
2	Мішко М.І.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3	Суран М.А.	Заступник директора
4	Хмара Е.Й.	Голова профспілки

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
 (підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
 (дата)

Голова профспілкового комітету  
 Свалявського ЗЗСО №3

  
 (підпис) Ельвіра Хмара

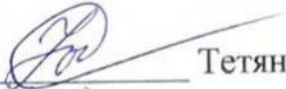
10.06.2021  
 (дата)

## ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору,  
терміни їх виконання

№ з/р	Назва розділів і номера пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Обов'язки ПК у кожному розділі	Термін дії колективного договору	Голова ПК
2	Розділи I – VIII	Термін дії колективного договору	Директор

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3


  
(підпис) Ельвіра Хмара

10.06.2021  
(дата)

**СКЛАД**  
**КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО**  
**ДОГОВОРУ**

Від сторони роботодавця		Від профкому	
1	Файт Т.В.	1	Хмара Е.Й.
2	Синицька О.П.	2	Яковченко М.Й.
3	Мішко М.І.	3	Мотринець Г.Ю.

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
Тетяна Файт  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3


  
Ельвіра Хмара  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (можна і понад  
встановлену норму, див.ст.9-1 КЗпПУ України**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термінноски, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗмиПн	12
		Рукавиці господарчі	ВнМиМп	4
		Рукавиці господ (гум.)	ВнМиМп	4
2	Кухар	Халат	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Фартух	ЗМи	12
		Рукавиці	Ми	до зносу
3	Підсобний робітник кухні	Костюм	ЗмиВу	12
		Рукавиці	ВнМи	3
		Халат	ЗМи	12

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Ельвіра Хмара

10.06.2021  
(дата)


ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
РОБОТА ЯКИХ, ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ БЕЗКОШТОВНО  
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ

ст.165 Кодексу законів про працю України;

ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Підсобний робітник кухні	200	-
2	Робітник з обслуговування	200	-
3	Прибиральник службових приміщень	200	-
4	Кухар	200	-
5	Сторож	200	-
6	Завідувач господарством	200	-

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3


  
(підпис) Ельвіра Хмара

10.06.2021  
(дата)

## План чергових відпусток працівників Свалявського ЗЗСО №3

	Посада	К-сть календарних днів	
1.	Директор	56	
2.	Заступник директора	56	
3.	Вчитель	56	
4.	Практичний психолог	56	
5.	Педагог-організатор	56	
6.	Асистент вчителя	56	
7.	Кухар	24+4	
8.	Прибиральниця	24	
9.	Бібліотекар	24+4	
10.	Робітник по кухні	24	
11.	Робітник по обслуговуванню	24	
12.	Сторож	28	
13.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	28	
14.	Секретар-друкарка	28	

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Ельвіра Хмара

10.06.2021  
(дата)

**Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі розділу X, ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

1.3. При прийнятті ВР України, КМУ, МОН України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу освіти.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вище стояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.

3. Педагогічним працівникам закладу освіти, крім сумісників, грошова винагорода видається за:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;



- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку до різного олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочностей;
- роботу без лікарняних листів ( на розгляд колективу);
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня .


4. Розміри щорічної грошової винагороди розглядають на спільному засіданні керівництва закладу освіти та профспілкового комітету( при наявності підрозділів за їх поданням). Наказом по навчальному закладу створюються комісія у складі: керівника закладу освіти, голови профкому, керівників методичних осередків. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу( ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5. Щорічна грошова винагорода не надається при:

- оголошенні дисциплінарного стягнення;
- грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше 3 год без поважних причин, прогули;- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності , вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника закладу освіти за положенням із погодженням із профспілковим комітетом то органом виконавчої влади і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Тетяна Файт

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
(підпис) Ельвіра Хмара

10.06.2021  
(дата)

## **К Р И Т Е Р І Ї**

### **оцінювання роботи педагогів закладу освіти при розподілі винагороди за сумлінну працю**

Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань закладу освіти чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору.

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

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- творчий підхід до планування освітнього процесу;
- вчасне планування навчальних програм;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази дидактичними та ілюстративними матеріалами з предмету;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- заміна уроків;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

#### 2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку;
- чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях та зборах.

#### 3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради школи, ШМО вчителів-предметників;
- участь у підготовці та виступи на загальношкільних методичних заходах (педради, наради, семінари, предметні тижні, конкурси, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах, семінарах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- участь в районному конкурсі «Вчитель року»;
- участь в обласному конкурсі «Вчитель року»;

- керівник шкільного м/о, творчої групи, школи молодого педагога;
- взаємовідвідування уроків;
- самостійність у вирішенні проблемного питання роботи вчителя та узагальнення його результатів;
- участь у поповненні методичного кабінету школи (доповіді, сценарії, зразки планів, уроків, ведення окремої папки);
- організація і результативність якісної позакласної роботи з предмету;
- робота вчителя, як керівника гуртка, результати цієї роботи.

#### 4. Виховна робота.

- участь класу у загальнонавчальних та загальнорайонних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з здобувачами освіти, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з здобувачами освіти щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

#### 5. Робота вчителя, як класного керівника та класовода:

- дотримання вимог щодо ведення здобувачами освіти щоденників; планування роботи з класом (творчий підхід) на основі діагностування;
- організація виховних заходів, їх форма, зміст та результативність, участь дітей та їх батьків у їх підготовці;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів класного керівника та класовода;
- профілактика правопорушень серед неповнолітніх, зв'язок з різними службами, ведення зошита психолого-педагогічних спостережень за учнями, які перебувають на обліку школи;
- збереження шкільного майна, естетичне оформлення класної кімнати, її озеленення, санітарний стан класної кімнати, санітарні дні;
- організація класу на збір вторсировини, трудові справи, участь у громадському житті школи та позаурочних заходах.

#### 5. Ведення ділової документації.


- вчасне й охайне ведення класних журналів, журналів гурткової роботи;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- книг педрад та нарад;
- особові справи учнів, списків учнів.

#### 6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті школи та міста.

#### 7. Особливі відзначення.

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
Тетяна Файт  
(підпис)

10.06, 2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
Ельвіра Хмара  
(підпис)

10.06, 2021  
(дата)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про преміювання працівників установ та закладів освіти**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу освіти .

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

- підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально - виховного процесу .

- Участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів , втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

#### **II. Критерії преміювання :**

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

### **III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії**

3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

Розміри преміювання працівників визначаються комісією по розподілу фонду матеріального заохочення, керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.6. **Працівники можуть бути позбавлені премії** повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення ;

- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;


- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули;
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні освітнього процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;
- винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.

3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший , мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
Тетяна Файт  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
Ельвіра Хмара  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

## ПЕРЕЛІК


### питань соціально- економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником ЗЗСО і комітетом профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	(Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	4 П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	7 Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому –погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-



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

Директор Свалявського ЗЗСО №3

  
Тетяна Файт  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

Голова профспілкового комітету  
Свалявського ЗЗСО №3

  
Ельвіра Хмара  
(підпис)

10.06.2021  
(дата)

Пронумеровано та прошнуровано  
53 аркуші  
Голова профспілкового комітету

 Е. Хмара

