

Погоджено
на загальних зборах
трудового колективу
Котівської гімназії
06.01.2025 р. протокол №1



«Затверджено»
Директор
Котівської гімназії
Денисенко Світлана Миколаївна

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Котівської гімназії Олицької селищної ради на 2025-2029 роки

**Зареєстровано відділом економічної діяльності та
агропромислового розвитку Луцької районної державної
адміністрації Волинської області**

№ від 2025 р.

Рекомендації реєструючого органу

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Котівської гімназії Олицької селищної ради особі директора Денисенко С. М., що представляють інтереси власника і мають відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в Особі Кашицького В.В., який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Котівської гімназії Олицької селищної ради галузі освіти.

1.1.2. Адміністрація Котівської гімназії Олицької селищної ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Котівської гімназії Олицької селищної ради колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

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

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2025-2029 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2029р., цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором школи від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виробничого процесу.
- 2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
- 2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.
- 2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").
- 2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).
- 2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102.

2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладах освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування / крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку/.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

4.1.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.11. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

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

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 9).

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.15. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.16. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.17. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 14 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01.) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.24. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.25. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.26. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Умови роботи в такі дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора школи.

4.1.28. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс до 15 числа, остаточний розрахунок до 5 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.1.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

5.1.14. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі (до 50%).

Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України "Про освіту".

5.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

5.1.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

5.1.22. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

5.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

5.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 6 Охорона праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України "Про охорону праці").

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.5. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.6. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

6.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.9. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладів освіти, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 4);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 4).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.2. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

7.1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7.1.5. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа, безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

7.1.6. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

7.1.7. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати до 14 календарних днів в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України „Про відпустки”.

7.1.8. Надавати соціальну відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда з дитинства тривалістю 10 календарних днів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1.Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2.Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3.Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

7.2.4.Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5.Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6.Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

8.1.6. Запобігати та протидіяти насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

8.1.7. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9 МОБІНГ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників.

9.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.1.3. Утримуватись від

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої,

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце;

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту,

нерівної оплати за працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

10.2.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

10.2.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

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

10.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

10.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

10.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 11
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

11.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого 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 України).

Директор

Голова профкому



Світлана Денисенко

Володимир Кашицький

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Котівської гімназії Олицької селищної ради
на 2025 -2029 роки

Перелік

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Директор
Голова профкому

гімназії



Світлана Денисенко
Володимир Кашицький

Додаток №2

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Котівської гімназії Олицької селищної ради
на 2025 -2029 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

зі шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

- Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).

- розмір доплати до 12 %

- Відпустка 3 дні

Директор гімназії
Голова профкому



Світлана Денисенко
Володимир Кашицький

Додаток №3

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Котівської гімназії Олицької селищної ради

Орієнтовний перелік

на 2025 -2029 роки

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Провідні спеціалісти (інженери, програмісти, математики, економісти, юрисконсультанти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, консультанти, лаборанти, бібліотекарі) та інші.

Шеф-кухарі.

Секретарі, діловоди, секретарі-друкарки.

Директор гімназії  Світлана Денисенко

Голова профкому Володимир Кашицький

Додаток № 4

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Котівської гімназії Олицької селищної ради
на 2025 -2029 роки

ПЕРЕЛІК

Посад ,яким надається доплата за особливий характер праці

1. Прибиральник службових приміщень, - 10 %

Директор гімназії  Світлана Денисенко

Голова профкому Володимир Кашицький

Додаток № 5

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Котівської гімназії Олицької селищної ради
на 2025 -2029 роки

ПЕРЕЛІК

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

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 21 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	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.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України

8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України " Про відпустки "
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор гімназії

Голова профкому



Світлана Денисенко

Володимир Кашицький

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Котівської гімназії Олицької селищної ради
на 2025 -2029 роки

Порядок розподілу

педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів загальної середньої освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі освітньої програми закладу. При цьому адміністрація закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти та органам місцевого самоврядування.
2. У березні керівник закладу готує проект освітньої програми з повним використанням інваріатної та варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу освіти.
3. Після узгодження проекту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проект освітньої програми на затвердження управлінню, відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.
4. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник освітнього закладу оголошує на педагогічній раді і доводить до відома усіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.
7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник управління, відділу освіти, у відані якого перебуває освітній заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

11. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається освітньою програмою або за письмовою згодою педагогічного працівника, з додержанням законодавства України про працю (стаття 32 КЗпП України).

Директор гімназії

Голова профкому



Світлана Денисенко

Володимир Кашицький

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Котівської гімназії Олицької селищної ради
на 2025 -2029 роки

Положення

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

I. Вступ

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи), контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують нагороду за такі показники у роботі:

- за високу результативність у навчанні та вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей та навиків;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов і засад закладу чи установи, власником або уповноваженим ним з погодженням із профспілковим комітетом).

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу чи установи освіти на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу в закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу загальної середньої освіти чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки в той період, в якому мало місце опущення в роботі.

Директор гімназії

Голова профкому



Світлана Денисенко

Володимир Кашицький

Положення

про преміювання працівників

I. Вступ.

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 357 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

1. Працівники установи і закладу освіти преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівники, заступники керівника установи і закладу освіти:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні й вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти, педагогічної та батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти, медичні сестри і т.д.):

- за своєчасне забезпечення здобувачів освіти і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду, якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за якісне медичне обслуговування та роботу по збереженню здоров'я дітей;
- за ефективну роботу із здобувачами освіти школи, активну участь у загальношкільних заходах, тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал :

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання у приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу і високу результативність у роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.).

III. Порядок преміювання

Преміювання працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватися поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за рішенням вищого рівня.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання усіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитись премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Директор гімназії

Світлана Денисенко

Голова профкому

Володимир Кашицький



Правила внутрішнього трудового розпорядку Котівської гімназії Олицької селищної ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку Котівської гімназії Олицької селищної ради розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових 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 застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Ці правила поширюються на всіх працівників Котівської гімназії.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства України. 85

2. При прийнятті на роботу директор Котівської гімназії зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: - подання трудової книжки (у разі наявності), оформленої в установленому порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, - пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють

військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, якщо вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», КЗпП України.

4. Працівники Котівської гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

5. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників оформлюється наказом директора Котівської гімназії. Накази оголошуються працівникам під підпис.

6. Заповнення трудової книжки вперше проводиться директором не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу або прийняття студента вищого, учня професійно-технічного навчального закладу, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, на стажуванні.

7. Обов'язок щодо зберігання трудових книжок новоприйнятого працівника з 10.06.2021 року покладається на працівника.

8. Директор, на вимогу працівника, повинен забезпечити внесення записів до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

10. Порядок ведення трудових книжок регулюється постановою КМУ від 27.04.1993 №301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджені спільним наказом Мініпраці, 86 Мінюста і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58 та іншими актами законодавства.

11. З набранням чинності Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» та на підставі ст. 48 ЗЗпП України з 10.06.2021 року облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, але при цьому ведення паперових трудових книжок не скасовується. Видавати працівникам трудові книжки, які зберігаються у керівника, підстав немає. В той же час, відсутні підстави відмовити працівнику у видачі такої трудової книжки на його вимогу. Таку вимогу можна оформити у вигляді заяви.

12. Видача всіх наявних трудових книжок працівникам в обов'язковому порядку передбачається після завершення робіт щодо включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників, які мають бути здійснені протягом п'яти років.

13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу), директор закладу освіти зобов'язаний: а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та

протипожежної охорони; г) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та повідомити підпис про істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу за таких умов відповідно до чинного законодавства України і колективного договору; д) ознайомлення проводити в письмовій формі.

14. За письмовим погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, від час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

15. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.7. цих Правил, директор зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які директор надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами директора щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між директором та працівником. Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.

16. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами, передбаченими в контракті (трудова угода).

17. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту (трудова угода).

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

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

20. Укладення та припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

21. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Якщо трудова книжка зберігається у школі, то директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належню оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. У разі звільнення 88 працівника з ініціативи роботодавця директор зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. Записи про причини

звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювання чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

а) укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, які установлені Кодексом законів України про працю, іншими законодавчими актами України;

б) надання їм роботи, обумовленої трудовим договором: робоче місце, відповідно умовам, передбачених державними стандартами організації та безпеки праці і колективним договором;

в) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю роботи, кількістю і якістю виконаної роботи;

г) повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на робочому місці;

д) професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів України про працю, іншими нормативно-правовими актами України;

е) ведення колективних переговорів і укладання колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору;

є) атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримання її, у випадку успішного проходження атестації;

ж) отримання у встановленому порядку пенсії за вислугу років до досягнення ними пенсійного віку;

з) захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору;

й) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків;

к) роботу за сумісництвом;

л) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

м) індивідуальну педагогічну діяльність;

н) участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу, участь у громадському самоврядуванні, членство у професії.

2. Працівники закладу зобов'язані:

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

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей доцільного віку бережливе ставлення до майна закладу;

г) в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства України.

д) при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на визначеному працівником робочому місці;

е) повідомити директора про зміну своїх персональних даних (імені (прізвища, власне імені, по батькові)), відмови через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) не пізніше місяця від дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви з копіями документів, що підтверджують зміну персональних даних

(наприклад, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені, паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо).

3. Педагогічні працівники Котівської гімназії повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей вихованців;
- б) наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- 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) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту (трудового договору), де ці обов'язки конкретизуються.

VI. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

1. Директор закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- д) укладати і розривати угоди, контракти (трудові договори) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України "Про освіту", КЗпП України;
- е) доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- с) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи;
- і) на підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять персональні дані працівника (облікові документи, трудова книжка, особової картки працівника, трудового договору (контракту), графіку відпусток, таблицю обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжної відомості, бухгалтерської звітності тощо) та переоформити страхове свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- й) дотримуючись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- к) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- л) організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу;
- м) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного навчального закладу.
- н) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками звітності які затверджує директор за погодженням з професійним комітетом закладу з дотриманням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється для працівників графіками за погодженням з професійним комітетом (графіки є додатком до Правил внутрішнього трудового розпорядку).
2. На час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора закладу освіти.
3. Таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням) директора закладу освіти без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України)). Дистанційна робота передбачає виконання роботи працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. За погодженням між працівником і директором закладу освіти виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території закладу освіти. При відсутності педагога або працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

4. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам безперервно діючих закладів освіти, яким є Котівської гімназії, де за умовами роботи не може бути одержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії, у цьому випадку сторожі, залучаються до роботи у загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається до місячної норми робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує Котівської гімназії за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора Котівської гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Відпустка без збереження заробітної плати надається на термін, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

10. Забороняється в робочий час: а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом; б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів

закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

2. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є, а голова профкому – без згоди президії Ківерцівської міської організації профспілки працівників освіти. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

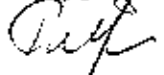
4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

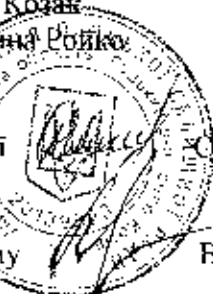
5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Узгоджувальна комісія за виконання колективного договору:

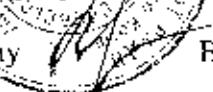
Голова  Наталія Антонюк

Члени  – Леся Козак

 Галина Ройко

Директор гімназії 

Світлана Денисенко

Голова профкому 

Володимир Кашицький

1. **NAME** _____
 2. **DATE** _____
 3. **TIME** _____
 4. **LOCATION** _____
 5. **REMARKS** _____
 6. **SIGNATURE** _____
 7. **DATE** _____
 8. **TIME** _____
 9. **LOCATION** _____
 10. **REMARKS** _____
 11. **SIGNATURE** _____
 12. **DATE** _____
 13. **TIME** _____
 14. **LOCATION** _____
 15. **REMARKS** _____
 16. **SIGNATURE** _____
 17. **DATE** _____
 18. **TIME** _____
 19. **LOCATION** _____
 20. **REMARKS** _____
 21. **SIGNATURE** _____
 22. **DATE** _____
 23. **TIME** _____
 24. **LOCATION** _____
 25. **REMARKS** _____
 26. **SIGNATURE** _____
 27. **DATE** _____
 28. **TIME** _____
 29. **LOCATION** _____
 30. **REMARKS** _____
 31. **SIGNATURE** _____
 32. **DATE** _____
 33. **TIME** _____
 34. **LOCATION** _____
 35. **REMARKS** _____
 36. **SIGNATURE** _____
 37. **DATE** _____
 38. **TIME** _____
 39. **LOCATION** _____
 40. **REMARKS** _____
 41. **SIGNATURE** _____
 42. **DATE** _____
 43. **TIME** _____
 44. **LOCATION** _____
 45. **REMARKS** _____
 46. **SIGNATURE** _____
 47. **DATE** _____
 48. **TIME** _____
 49. **LOCATION** _____
 50. **REMARKS** _____
 51. **SIGNATURE** _____
 52. **DATE** _____
 53. **TIME** _____
 54. **LOCATION** _____
 55. **REMARKS** _____
 56. **SIGNATURE** _____
 57. **DATE** _____
 58. **TIME** _____
 59. **LOCATION** _____
 60. **REMARKS** _____
 61. **SIGNATURE** _____
 62. **DATE** _____
 63. **TIME** _____
 64. **LOCATION** _____
 65. **REMARKS** _____
 66. **SIGNATURE** _____
 67. **DATE** _____
 68. **TIME** _____
 69. **LOCATION** _____
 70. **REMARKS** _____
 71. **SIGNATURE** _____
 72. **DATE** _____
 73. **TIME** _____
 74. **LOCATION** _____
 75. **REMARKS** _____
 76. **SIGNATURE** _____
 77. **DATE** _____
 78. **TIME** _____
 79. **LOCATION** _____
 80. **REMARKS** _____
 81. **SIGNATURE** _____
 82. **DATE** _____
 83. **TIME** _____
 84. **LOCATION** _____
 85. **REMARKS** _____
 86. **SIGNATURE** _____
 87. **DATE** _____
 88. **TIME** _____
 89. **LOCATION** _____
 90. **REMARKS** _____
 91. **SIGNATURE** _____
 92. **DATE** _____
 93. **TIME** _____
 94. **LOCATION** _____
 95. **REMARKS** _____
 96. **SIGNATURE** _____
 97. **DATE** _____
 98. **TIME** _____
 99. **LOCATION** _____
 100. **REMARKS** _____
 101. **SIGNATURE** _____
 102. **DATE** _____
 103. **TIME** _____
 104. **LOCATION** _____
 105. **REMARKS** _____
 106. **SIGNATURE** _____
 107. **DATE** _____
 108. **TIME** _____
 109. **LOCATION** _____
 110. **REMARKS** _____
 111. **SIGNATURE** _____
 112. **DATE** _____
 113. **TIME** _____
 114. **LOCATION** _____
 115. **REMARKS** _____
 116. **SIGNATURE** _____
 117. **DATE** _____
 118. **TIME** _____
 119. **LOCATION** _____
 120. **REMARKS** _____
 121. **SIGNATURE** _____
 122. **DATE** _____
 123. **TIME** _____
 124. **LOCATION** _____
 125. **REMARKS** _____
 126. **SIGNATURE** _____
 127. **DATE** _____
 128. **TIME** _____
 129. **LOCATION** _____
 130. **REMARKS** _____
 131. **SIGNATURE** _____
 132. **DATE** _____
 133. **TIME** _____
 134. **LOCATION** _____
 135. **REMARKS** _____
 136. **SIGNATURE** _____
 137. **DATE** _____
 138. **TIME** _____
 139. **LOCATION** _____
 140. **REMARKS** _____
 141. **SIGNATURE** _____
 142. **DATE** _____
 143. **TIME** _____
 144. **LOCATION** _____
 145. **REMARKS** _____
 146. **SIGNATURE** _____
 147. **DATE** _____
 148. **TIME** _____
 149. **LOCATION** _____
 150. **REMARKS** _____
 151. **SIGNATURE** _____
 152. **DATE** _____
 153. **TIME** _____
 154. **LOCATION** _____
 155. **REMARKS** _____
 156. **SIGNATURE** _____
 157. **DATE** _____
 158. **TIME** _____
 159. **LOCATION** _____
 160. **REMARKS** _____
 161. **SIGNATURE** _____
 162. **DATE** _____
 163. **TIME** _____
 164. **LOCATION** _____
 165. **REMARKS** _____
 166. **SIGNATURE** _____
 167. **DATE** _____
 168. **TIME** _____
 169. **LOCATION** _____
 170. **REMARKS** _____
 171. **SIGNATURE** _____
 172. **DATE** _____
 173. **TIME** _____
 174. **LOCATION** _____
 175. **REMARKS** _____
 176. **SIGNATURE** _____
 177. **DATE** _____
 178. **TIME** _____
 179. **LOCATION** _____
 180. **REMARKS** _____
 181. **SIGNATURE** _____
 182. **DATE** _____
 183. **TIME** _____
 184. **LOCATION** _____
 185. **REMARKS** _____
 186. **SIGNATURE** _____
 187. **DATE** _____
 188. **TIME** _____
 189. **LOCATION** _____
 190. **REMARKS** _____
 191. **SIGNATURE** _____
 192. **DATE** _____
 193. **TIME** _____
 194. **LOCATION** _____
 195. **REMARKS** _____
 196. **SIGNATURE** _____
 197. **DATE** _____
 198. **TIME** _____
 199. **LOCATION** _____
 200. **REMARKS** _____
 201. **SIGNATURE** _____
 202. **DATE** _____
 203. **TIME** _____
 204. **LOCATION** _____
 205. **REMARKS** _____
 206. **SIGNATURE** _____
 207. **DATE** _____
 208. **TIME** _____
 209. **LOCATION** _____
 210. **REMARKS** _____
 211. **SIGNATURE** _____
 212. **DATE** _____
 213. **TIME** _____
 214. **LOCATION** _____
 215. **REMARKS** _____
 216. **SIGNATURE** _____
 217. **DATE** _____
 218. **TIME** _____
 219. **LOCATION** _____
 220. **REMARKS** _____
 221. **SIGNATURE** _____
 222. **DATE** _____
 223. **TIME** _____
 224. **LOCATION** _____
 225. **REMARKS** _____
 226. **SIGNATURE** _____

EN 01.01.2025 D

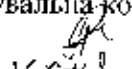
№ п/п	Наименование объектов, работ, услуг	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Итого										Стоимость, руб.	Средняя стоимость, руб.	Средняя стоимость, руб.		
					2014 г.		2015 г.		2016 г.		2017 г.		2018 г.					2019 г.	2020 г.
					Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План					
1	Бюджет	млн руб.	1	894,4	13	402,30	12	212,12	11	10,48	10	43,37	242,00	100,00	100,00				
2	Бюджет на капитальные вложения	млн руб.	0,5	75,33	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
3	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
4	Бюджет на содержание	млн руб.	1,4	10,47	10	200,00	10	200,00	10	200,00	10	200,00	100,00	40,00	40,00				
5	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
6	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
7	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
8	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
9	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
10	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
11	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
12	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
13	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
14	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
15	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
16	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
17	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
18	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
19	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
20	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
21	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
22	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
23	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
24	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
25	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
26	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
27	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
28	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
29	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
30	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
31	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
32	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
33	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
34	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
35	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
36	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
37	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
38	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
39	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
40	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
41	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
42	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
43	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
44	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
45	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
46	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
47	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
48	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
49	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
50	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
51	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
52	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
53	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
54	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
55	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
56	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
57	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
58	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
59	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
60	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
61	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
62	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
63	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
64	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
65	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
66	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
67	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
68	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
69	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
70	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
71	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
72	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
73	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
74	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
75	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
76	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
77	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
78	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
79	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
80	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
81	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00	64,00	64,00				
82	Бюджет на содержание	млн руб.	0,5	72,63	13	276,67	10	276,67	10	276,67	10	276,67	205,00	78,00	78,00				
83	Бюджет на содержание	млн руб.	0,1	82,63	1	25,63	2	84,20	1	25,63	1	25,63	137,00						

Кер кер
 1. Өлүктөгү, 2. Өлүктөгү, 3. Өлүктөгү

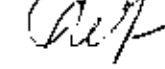
Графік відпусток працівників Котівської гімназії Оліницької селищної ради

№	П.І.П.	Початок відпустки	Закінчення відпустки	Стати до роботи
1.	Антонюк Н.В.	23.06.2025	17.08.2025	18.08.2025
2.	Кашинський В.В.	23.06.2025	17.08.2025	18.08.2025
3.	Циценок О.О.	23.06.2025	17.08.2025	18.08.2025
4.	Снітко Л.В.	02.07.2025	26.08.2025	27.08.2025
5.	Карпович Н.Л.	18.06.2025	12.08.2025	13.08.2025
6.	Здоровий Т.В.	23.06.2025	17.08.2025	18.08.2025
7.	Олімпіюк Л.М.	23.06.2025	17.08.2025	18.08.2025
8.	Тимошук С.Ф.	23.06.2025	17.08.2025	18.08.2025
9.	Ховайло Т.Ю.	16.06.2025	10.08.2025	11.08.2025
10.	Мосійчук Р.П.	23.06.2025	17.08.2025	18.08.2025
11.	Козак Л.Д.	27.06.2025	21.08.2025	22.08.2025
12.	Ройко Г.І.	01.07.2025	25.08.2025	26.08.2025
13.	Горбанюк І.В.	30.06.2025	24.08.2025	25.08.2025
14.	Олімпіюк Г.Р.	28.07.2025	20.08.2025	21.08.2025
15.	Трибошук Л.Р.	0.07.2025	24.07.2025	25.07.2025
16.	Снітко Г.М.	14.07.2025	06.08.2025	07.08.2025

Узгоджувалась комісія за виконання колективного договору:

Голова  Наталія Антонюк

Члени  - Леся Козак

 Галина Ройко

Директор гімназії  Світлана Денисенко

Голова профкому  Володимир Кашинський

Протокол № 1

зборів трудового колективу Котівської гімназії Олицької селищної ради

від 06.01.2025 року

Присутні: 15

Всього працівників 15

Відсутні - 0

Голова зборів Володимир Кашицький

Секретар зборів Леся Козак

Порядок денний:

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Котівської гімназії та профспілковим комітетом Котівської гімназії Олицької селищної ради Луцького району Волинської області.

СЛУХАЛИ:

Директора гімназії, яка ознайомила присутніх з розділами та змістом Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про Працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вчитель Леся Козак, яка запропонувала затвердити Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати його.

2. Голова профкому Володимир Кашицький, який відмітив, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про Працю, де викладені обов'язки адміністрації закладу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

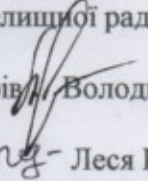
«ЗА»-15

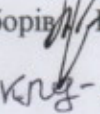
«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Котівської гімназії Олицької селищної ради та профспілковим комітетом.

Голова зборів  Володимир Кашицький

Секретар  Леся Козак