

Зареєстровано

Відділом регіонального розвитку
Луцької райдержадміністрації

Реєстраційний номер _____

від «___» _____ 2026р.

Керівник реєструючого органу

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

від «6» лютого 2026 р.

протокол №

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026-2030 роки

Підписано:

від профспілкового комітету:

Голова ПК Пустомитівської гімназії

Л. Марковська Л.МАРКОВСЬКА

«6» лютого 2026р.

Підписано:

від роботодавця:

Директор Пустомитівської гімназії

М. Ковтун М. КОВТУН

«6» лютого 2026р.



Пустомити 2026 рік

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір між Пустомитівською гімназією Горохівської міської ради і комітетом профспілки працівників освіти Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради, укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників, забезпечення стабільної роботи закладу та регулювання виробничих і трудових відносин.

1.2. Сторонами Договору є: -
адміністрація Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради в особі директора школи, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Дирекція Пустомитівської гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Договір встановлює для працівників соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.6. Кожна із сторін, що уклали Договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Керівник навчального закладу в двотижневий термін із дня отримання договору своїми наказами, або іншими розпорядчими документами доводить зміст договору до відома своїх працівників.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.10. Цей Договір діє до прийняття нового.

1.11. Зміни до Договору вносяться відповідно до змін чинного законодавства і вступають в дію після проведення зборів трудового колективу.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази гімназії, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.
- 2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
- 2.6. З власної ініціативи не переукладати безстроковий трудовий договір на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
- 2.7. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в школі 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.
- 2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.9. 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.
- 2.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.12. В термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38 КЗпП України).
- 2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

- 2.14. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування, праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.16. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників (ст. 59 ЗУ «Про освіту» та ст. 51 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
- 2.17. Розподіл педагогічного навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- 2.18. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.
- 2.19. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.20. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.21. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за заявою вчителя початкових класів.
- 2.22. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.23. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.24. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.25. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
 - для працівників, що поєднують роботу з навчанням.
- 2.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.27. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.
- 2.29. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 2.30. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.

- 2.31. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 2.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня місяця поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст.10 Закону України „Про відпустки”).
- 2.34. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки”).
- 2.35. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.
- 2.36. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.37. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11,12 Закону України „Про відпустки”.
- 2.38. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст.. 10 ЗУ «Про відпустки»).
- 2.39. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул.
- 2.40. За заявою педагогічного працівника надавати частину щорічної основної відпустки в період осінніх-зимових-весняних канікул.(Постанова Кабміну № 346 від 14.04.1997р., п.4).
- 2.41. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.42. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 3,6 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).
- 2.43. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
- особистого шлюбу — 3 дні;

- при народженні дитини — 2 дні;
 - особистого дня народження – 1 день;
 - шлюб дітей — 3 дні;
 - смерті близьких — 3 дні;
 - для батьків першокласників на перший дзвоник – 1 день.
- 2.44. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
- 2.41. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
- 2.42. Під час дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України, в обов'язковому порядку має право надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (Пункт 4.ст.12 Закону № 2136). за сімейними обставинами надавати відпустки без збереження заробітної плати на підставі (п.4 ст.12 Закону № 2136; ст. 25 Закону № 504)
- 2.43. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом (ст..26 Закону № 504), але не більше 30 днів на рік.
- 2.44. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника в інших випадках згідно Закону № 504 ст. 25.
- 2.45. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.46. Не допускати мобінгу (цькування) в навчальному закладі згідно ст.. 2-2 КЗпП України.
- 2.47. Відповідно до ст.. 60-2 КЗпП України, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця 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 цього Кодексу не застосовуються.
- 2.48. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 2.49. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.50. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

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

2.52. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.54. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані працівникові відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.55. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

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

2.57. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

3.3. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

3.4. Надавати всім 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.

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

(Не допускати економічно не безпідставного скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.)

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

3.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних 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 розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до педагогічної роботи педагогічних та інших працівників за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в.т.ч уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики 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.

3.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.9. Не допускати звільнення працівників освітніх закладів при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

3.10. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації освітніх закладів та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року (ст.. 36 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнених робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились

3.7. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

— особам передпенсійного віку.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці: порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в гімназії.

4.4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.

4.5. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс до 20 числа поточного місяця, заробітну плату до 5 числа наступного місяця. При збігові термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні;

- здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників;

- визначити розмір заробітної плати з а погодженням із профспілковим комітетом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника (40-50%).

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифруванням за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.8. Відповідно до ст. 57, 61 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу;
- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу;

- щорічних надбавок за вислугу років (10-30%) до посадового окладу;

- надання при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності економії фонду заробітної плати.

- надання премії педагогічним працівникам, в разі економії фонду заробітної плати.

4.9. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу (ст. 57 ЗУ «Про освіту») відповідно до положення, погодженого з профкомом (додаток №9).

4.10. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

4.12. Встановити надбавку педагогічним працівникам за стаж роботи:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

4.13. Встановити надбавку за успішне проходження сертифікації, протягом строку дії, в розмірі 20% посадового окладу. (3 роки)

4.14. Забезпечити встановленню надбавки педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373, за престижність педагогічної праці.

4.15. Встановити оплату праці за види педагогічної діяльності (ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»):

а) класне керівництво у 1-4 класах – 20%, у 5-12 – 25% відсотків посадового окладу;

б) перевірка письмових робіт учнів 1-4 класів -15%, у 5-12 класах 10-20 відсотків;

в) завідування:

- майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 відсотків;

- бібліотекою або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників - 5-15 відсотків

4.16. Здійснювати надбавку за престижність роботи в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. (п.1 Постанови № 373). Педагогічні працівники, які впроваджують НУШ, отримують надбавку за престижність від 20 % до 30 % посадового окладу.

4.17. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії, війни і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.18. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно додатку № 4.

4.19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.20. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.21. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень і санвузлів та використовують в роботі дезінфікуючі засоби (Наказ Міносвіти України від 26 вересня 2005 року №557).

4.22. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.23. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

4.24. Встановити водіям автотранспортних засобів (Наказ Міносвіти України від 26 вересня 2005 року №557):

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.25. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

4.26. Встановити керівникам освітніх закладів, педагогічним працівникам, які досягли в роботі значних успіхів одноразову премію (стипендію).

4.27. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.28. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.29. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.30. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.31. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розумінні за їхньою кваліфікацією, зокрема, під час дистанційної роботи.

4.32. Керівник закладу освіти зобов'язаний вживати заходів для заміни відсутнього працівника. Керівник закладу освіти несе відповідальність за своєчасне і повне виконання програм з усіх навчальних предметів у межах часу, передбаченого на кожний предмет відповідно до навчального плану (ст.38 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

4.33. Керівник закладу освіти має організувати заміну тимчасово відсутніх учителів враховуючи наявності педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі освіти (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93 № 102 пункт 64, 68,73; наказ МОУ від 26.09 2005 № 557; Положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 № 505 пункт 9,12; ст.22 пункт 1 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

4.34. Докладати зусиль для встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін 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».

Профком зобов'язується:

4.35. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

4.36. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам- членам профспілки щодо захисту їх прав із питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів.

4.37. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

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

4.39. Представляти на прохання працівника його інтереси в суді (ст. 19 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.40. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну службу з питань праці. Вимагати притягувати до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.41. Спільно з профспілковим комітетом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі;
- при наявності економії фонду заробітної плати здійснювати виплату премій обслуговуючому персоналу.

4.42 В разі потреби, на підставі подань працівників, надавати матеріальну допомогу членам профспілки організації.

V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти» від 26.12.2017 року № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм у закладах освіти. В разі потреби вносити відповідні пропозиції до засновників громад.

5.3. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

5.4. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

5.5. Провести навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.6. Своєчасно забезпечувати працюючих миючими засобами, засоби індивідуального та колективного захисту. (стаття 8,9 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток.

5.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

5.9. Проводити безкоштовні обов'язкові щорічні (попередні та періодичні) медогляди працівників (ст. 169 КЗпП України, ст.17 Закону України «Про охорону праці», постанови КМУ від 23.05.2001 року № 559) заключивши угоди з закладами охорони здоров'я .

5.10. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

5.11. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.12. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

- створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які б забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;

- розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;
- організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;
- щорічно затверджувати та проводити комплексні заходи з охорони праці та забезпечувати її виконання;
- проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану закладу освіти;
- проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;
- сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директору закладу з участю голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;
- організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу;
- організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;
- на виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директору заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);
- перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видавати накази та розпорядження з цих питань а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.13. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм з охорони праці. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.

5.14. У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний заробіток.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і

належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.16. Домагатися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

5.17. Організувати навчання активу трудового колективу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

5.18. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці та виробничого травматизму.

5.19. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці, провести навчання активу.

5.20. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

Сторони домовились:

5.21. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, «Про пожежну безпеку», «Про цивільний захист України», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового ремонту.

5.22. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої, регіональної та в межах громад програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.23. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти тв. Їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» у літній період та санаторіях України впродовж року.

VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам освіти територіальних громад гарантії, передбачених законодавством.

6.2. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» ст.. 25-26:

- керівник може надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку в мирний час 14 календарних днів та за згодою сторін за сімейними обставинами на термін, узгоджений із роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

- під час воєнного стану роботодавець зобов'язується надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам, які виїхали за межі України або отримали статус внутрішньо переміщеної особи, на термін, зазначений у заяві, але не більше 90 календарних днів за весь період воєнного стану ст.12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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

6.4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

6.5. Надавати членам трудового колективу одноразову матеріальну допомогу на лікування, поховання близьких не більше посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

6.6. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального забезпечення молодих спеціалістів також забезпечувати їх методичною літературою та посібниками.

6.7. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення здобувачів освіти, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

6.8. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

6.9. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в поза навчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

6.10. Надавати соціальну відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів. Ст.19 Закону України від 15.11.1996р. № 504.

6.11. Надавати соціальну відпустку працівникам, в яких є додаткові підстави тривалістю 17 календарних днів.

6.12. Виплачувати грошову компенсацію працівникам, якщо додаткова соціальна відпустка не використана впродовж чотирьох років.

6.13. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну

форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.

6.14. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання щорічної основної відпустки перед звільненням;

- виплачувати нагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

6.15. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (щорічно).

6.16. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів та інших педагогічних працівників закладу освіти в у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.18. Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема, без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконання ними обсяг навчального навантаження.

6.17. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

6.18. Надавати при виході на пенсію допомогу педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів закладу освіти.

6.19. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабміну від 9 червня 2020 року № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я».

Сторони договору домовилися:

6.20. Сприяти участі педагогічних працівників – членів профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

6.21. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

6.22. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

6.23. 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.

6.24. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу, а також працівникам, члени сімей чи близькі родичі (сини, чоловіки) поранені чи загинули на війні, матеріальну допомогу в розмірі, передбачені кошторисами.

Профком зобов'язується:

6.25. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

6.26. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

6.27. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення освітян, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.28. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

6.29. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.

6.30. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

6.31. У зв'язку з виходом на пенсію працівника школи надавати йому матеріальну допомогу, при наявності коштів..

6.32. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу.

6.33. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу

тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

6.34. Забезпечити оздоровлення працівників освіти – членів профспілки та їх дітей в дитячому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка».

6.35. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6.36. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку із членами профспілки присвячені Дню працівників освіти, Різдвяними святами і т. д.

6.37. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити в закладах освіти права та гарантії діяльності профспілок, їх організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

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

7.3. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.4. Вводити до складу атестаційної, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілки.

7.5. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, опалення, освітлення, прибирання, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.6. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

7.7. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.8. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, сертифікації, тарифікації, графіку відпусток, чергування вчителів та інших соціально-економічних, правових питань.

7.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними вищестоящими профорганами.

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

7.11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Своєчасно доводити до відома членів колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.13. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

7.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

7.15. Налагодити співпрацю профспілкового комітету з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

7.16. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілкового комітету в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

VIII. Гендерна рівність.

Керівник зобов'язується:

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

8.2. Надавати жінкам рівні з чоловіками можливості у громадсько-політичній та культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї.

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

8.4. Забезпечувати фактичну рівність чоловіків та жінок на робочих місцях та не допускати дискримінацію за ознакою статі.

8.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при одночасній кваліфікації та однакових умовах праці.

8.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.10. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації впродовж п'яти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони колдоговору домовилися:

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

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

ІХ. Мобінг.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Не створювати стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, загрозлива поведінка, залякування, позбавлення роботи, нерівномірний розподіл навантаження, ізоляція чи ігнорування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

9.2. Не допускати безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу (не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно розпорядчих актів, має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на своє робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

9.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту.

9.4. Не проводити нерівної оплати за рівноцінну працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.

9.5. Не позбавляти безпідставно працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень), необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однією кваліфікацією.

9.6. Розподіляти навантаження й завдання між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Профком зобов'язується:

9.7. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

9.8. Не допускати звільнення працівника через вчинення мобінгу , вживати заходів щодо його припинення.

9.9. Пояснювати, що за вчинення мобінгу передбачена адміністративна відповідальність.

Х. Заключні положення.

Сторони домовилися:

10. З метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та профспілкового комітету.

10.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

10.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

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

10.7. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

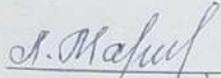
10.8. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

10.9. Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 Л. І. МАРКОВСЬКА
«06» березня 2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 М. С. КОВТУН
«06» березня 2026 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників
навчально-виховного процесу, та запобігання травматизму в
побуті на 2026-2030 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці“ від 26.01.2005 р. №15.
Заступник директора з НВР.
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
Заступник директора з НВР.
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
Керівник закладу освіти.
4. В кабінетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів.
Служба охорони праці закладу освіти.
5. Згідно положення „Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі“ проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.
Заступник директора з НВР.
6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
Заступник директора з НВР.
7. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо

запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

Керівник закладу освіти.

8. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

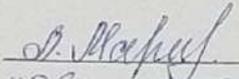
Керівник закладу освіти.

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 Л. І. МАРКОВСЬКА
«06» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради


М. С. КОВТУН
«06» лютого 2026 р.

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання травматизму в побуті на 2026-2030 роки

1. Відповідальному за охорону праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці“, „Про пожежну безпеку“, „Про дорожній рух“.

Керівник закладу, відповідальний за охорону праці

2. Посилити контроль за веденням занять з курсу „Основи безпеки життєдіяльності. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

Керівник закладу, заступники керівника

3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.

Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності.

4. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного

призначення. Прийом закладу освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

Управління гуманітарної політики. Керівник та служба охорони праці закладу освіти.

5. Покращити спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобіганню травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

Керівник та служба охорони праці закладу освіт

6. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

Керівник закладу, громадський інспектор з питань охорони праці.

7. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників закладу освіти.

Відповідальний за охорону праці закладу освіти, медслужба.

Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

Л.І.Марковська Л.І.Марковська
«06» листопада 2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

М.С.Ковтун М.С.Ковтун
«06» листопада 2026 р.



ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким може надаватися щорічна додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

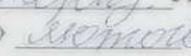
1. Кухар 2 дні
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів 2 дні
3. Сестра медична 2 днів

Додаток № 4

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 Л.І.Марковська
«06»  2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради


М.С.Ковтун
«06»  2026 р.

ПЕРЕЛІК

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

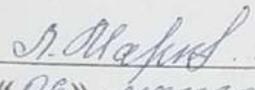
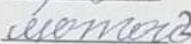
Надбавки та доплати	Розміри надбавок та доплат
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості 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 кожен годину роботи в цей час

<p>Надбавки</p> <p>За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів</p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За високу професійну майстерність</p>	<p>Водіям 2 класу – 10 відсотків</p> <p>Водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>12 відсотків тарифної ставки працівника</p>
--	--

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

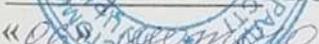
Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 Л.І.Марковська
«06»  2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради


М.С.Ковтун
«06»  2026 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник)
4. Всі види робіт, виконувані у навчально – виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
6. Обслуговування котелень, які працюють на вугілля чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар).
7. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори)
8. Робота на висоті 1,5 м. І вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
9. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати).
10. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом. Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання)

Додаток № 6

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 Л.І.Марковська
«06» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради


М.С.Ковтун
«06» лютого 2026 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором Пустомитівської гімназії з профкомом

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 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
	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.	Ст. 43 КЗпП України

7.	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 – появі 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	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження вищестоящого 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	

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

Л.І.Марковська
Л.І.Марковська
«06» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

М.С.Ковтун
М.С.Ковтун
«06» лютого 2026 р.



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» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню з гуманітарних питань та відділом освіти Горохівської міської ради.
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 з гуманітарних питань та відділу освіти Горохівської міської ради.
4. У першій половині травня керівник закладу освіти відповідно до п. 5 ст. 34 Закону України у «Про повну загальну середню освіту»

проводить розподіл педагогічного навантаження та затверджує наказом.

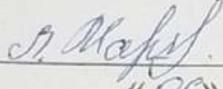
5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проєкт розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник освітнього закладу доводить до відома усіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.
7. У серпні керівник закладу освіти відповідно до п. 5 ст. 34 Закону України у «Про повну загальну середню освіту» визначає тарифний розряд кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від результатів останньої атестації, спільно з бухгалтером визначає розмір заробітної плати, залежно від педагогічного навантаження, стажу роботи, результатів останньої атестації, і складає тарифікаційний список.
8. Тарифікаційний список 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 з гуманітарних питань Горохівської міської ради.
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).

Додаток № 8

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 Л.І. Марковська
«06» лютого 2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради


М.С. Ковтун
«06» лютого 2026 р.

Положення про заохочувальні виплати (преміювання) працівників Пустомитівської гімназії

1. Загальні положення

1.1. Положення про заохочувальні виплати (преміювання) працівників закладу освіти розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст.ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56. Дане Положення встановлює порядок та підстави здійснення заохочувальних виплат (преміювання):

- винагороди за трудові успіхи та винахідливість;
- винагороди за особливі умови праці;
- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премій з нагоди професійних свят;
- премій з нагоди святкових днів (державних свят);
- премій з нагоди особистих ювілеїв та ювілейних дат закладу.

1.2. Заохочувальні виплати (преміювання) працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд заохочувальних виплат (преміювання). Асигнування на заохочувальні виплати (преміювання) передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. Зазначені в п.1 даного Положення заохочувальні виплати (премії) також можуть бути виплачені за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

II. Порядок здійснення заохочувальних виплат (преміювання)

2.1. Здійснення заохочувальних виплат (преміювання) працівників Пустомитівської гімназії здійснюється на підставі наказу керівника закладу, а керівнику закладу - на підставі наказу начальника управління з гуманітарних питань Горохівської міської ради, відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника та досягнутих результатів роботи.

2.2. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, винагороди за трудові успіхи та винахідливість виплачують за конкретні результати роботи. Винагороди за підсумками роботи за рік виплачуються за наявності економії фонду заробітної плати та з врахуванням досягнутої результативності роботи. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи може бути виплачена винагорода за особливі умови праці. З нагоди особистих ювілеїв або ювілейних дат закладу, святкових днів (державних свят) з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. У процесі визначення конкретного розміру заохочувальної виплати (премії) враховується:

- сумлінне виконання службових обов'язків ;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівників у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівників з боку батьків та інших працівників;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення або розширення обсягу робіт та обов'язків .

2.4. Розмір заохочувальної виплати (премії) залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.3 та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.5. Збільшення розміру заохочувальної виплати (премії) здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

2.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено заохочувальної виплати (премії) частково.

2.7. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються заохочувальної виплати (премії) в повному розмірі.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, заохочувальні виплати (премії) не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 статті 40КЗпП переведенні на інші роботи.

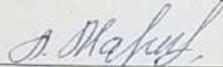
Ш.. Прикінцеві положення

3.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради на 2026–2030 роки

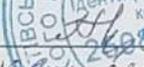
Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 Л.І.Марковська
«06» ~~серпня~~ 2026 р.

Затверджено

Директор Пустомитівської гімназії
Горохівської міської ради

 М.С.Ковтун
«06» ~~серпня~~ 2026 р.



Положення

про надання матеріальної допомоги працівникам та грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.8 статті 61 Закону України «Про освіту», абзацу п'ятого частини першої 1. статті 57 Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017р., постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.1. За рішенням директора матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівників та членів їх сімей;
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- при наявності інших поважних причин.

Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

1.2. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

1.3. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

1.4. Виплата матеріальної допомоги для покращення матеріально - побутових умов здійснюється на підставі наказу директора, в межах економії фонду заробітної плати .

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

1.6. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

1.7. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу освіти, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет.

1.8. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору закладу приймає управління з гуманітарних питань Горохівської міської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) .

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

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

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

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь дітей у творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- перемога в різних конкурсах;
- активна участь в методичній роботі закладу;
- організація результативної роботи в закладі, надання допомоги молодим педагогам;
- збереження майна, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення методичним матеріалом;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти, Різдва свят.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за рішенням комісії з розподілу грошової допомоги та погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна

робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в випадку невиконання на попередньому місці роботи.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 6-9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

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

Витяг

З протоколу №1 зборів трудового колективу
Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області від 6 лютого 2026 року.

Присутні на зборах 19 чол.

Відсутні з поважних причин 3 чол.

Порядок денний.

Затвердження колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області.

Слухали.

Проект колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області.

Постановили.

Прийняти проект колективного договору як колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області.

Колективний договір прийнято одногосно.

Директор

М.С.КОВТУН

Голова зборів

Л.І.МАРКОВСЬКА

Секретар зборів

І.В.ОБОЗОВСЬКА



Погоджую:
Голова ПК
Лариса Лариса МАРКОВСЬКА



Графік надання щорічних відпусток

працівникам Пустомитівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району
Волинської області у 2026 році

№	ПІБ	Посада	К-сть днів	Робочий період	Тривалість відпустки	День виходу на роботу	Підпис
1.	Ковтун М.С.	Директор	56	01.09.25- 31.08.26	01.07.-25.08	26.08	
2.	Обозовська Т.В.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
3.	Марковська Л.І.	Вчитель, практичний психолог (0,25 ст.)	56	15.08.25- 14.08.26	15.06.-09.08	10.08	
4.	Костюк С.В.	Педагог- організатор	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
5.	Зеленська С. М.	Вчитель	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
6.	Смирнова Л. Р.	Вчитель	56	15.08.25- 14.08.26	15.06.-09.08	10.08	
7.	Федина Р.П.	Вчитель	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
8.	Яковець В. І.	Вчитель	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
9.	Ничипорук О.І.	Вчитель	56	05.10.25- 04.10.26	15.06.-09.08	10.08	
10.	Ткань Ю.Я.	Вчитель	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
11.	Баглай Н. І.	Вчитель	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
12.	Обозовська І. В.	Вчитель	56	01.09.25-	15.06.-09.08	10.08	

				31.08.26			
13.	Чарук О.В.	Вчитель	56	01.09.25- 31.08.26	01.07.-25.08	26.08	
14.	Костюк Л.В.	Вчитель	56	01.09.25- 31.08.26	15.06.-09.08	10.08	
15.	Гавриш Л. Ф.	Кухар	24+ 2	15.10.25- 14.10.26	01.08.-26.08	27.08	
16.	Гавриш Л. Ф.	Підсобний робітник	24	15.10.25- 14.10.26	01.08.-24.08	25.08	
17.	Прищук О.І.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24	23.06.25- 22.06.26	01.08.-24.08	25.08	
18.	ПанасюкМ.Л.	Прибиральник службових приміщень	24	07.08.25- 06.08.26	01.08.-24.08	25.08	
19.	Вітинська О. О.	Прибиральник службових приміщень	24	03.05.25- 02.05.26	01.08.-24.08	25.08	
20.	Парій О.І.	Водій автобуса	24	26.08.25- 25.08.26	01.08.-24.08	25.08	
21.	Михалевич О.М.	Сестра медична	24	03.11.25- 02.11.26	01.08.-24.08	25.08	
22.	Сіماشко М.М.	Механік	24	01.04.25- 31.03.26	01.08.-24.08	25.08	

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
для працівників
Пустомитівської гімназії
Горохівської МР
Луцького району
Волинської області
на 2025–2026 навчальний рік

Прийняті на загальних зборах трудового колективу
Пустомитівської гімназії Горохівської МР Луцького району Волинської області
«14» червня 2025 року, протокол № 1

Директор



Микола КОВТУН

Голова профкому

Лариса МАРКОВСЬКА

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку для працівників
Пустомитівської гімназії
на 2025-2026 навчальний рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.
2. Правила сприяють посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочують прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ЗЗСО.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ЗЗСО.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник ЗЗСО реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку.

2. Оформляє особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:

- заява;
- згода;
- особова картка працівника;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу — на іншому);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про соціальне страхування;
- медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини.

3. Проходить співбесіду з керівником закладу освіти.

4. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з правил безпеки, виробничій санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін.

Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

6. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести

технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

9. Враховуючи специфіку установи не рекомендується проводити звільнення педпрацівника протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

10. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти завідувачу господарством або директору школи.

11. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

12. Педагогічному працівнику при звільненні видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про повну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючого майстернею, бібліотекаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора ЗЗСО.

3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ЗЗСО з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. Обов'язки вчителів:

5.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами,

які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

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

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

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

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

5.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

- 5.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
 - 5.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
 - 5.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.
 - 5.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня.
 - 5.11. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
 - 5.12. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
 - 5.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
 - 5.14. Учитель повинен на вимогу навчальної частини школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
 - 5.15. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів.
 - 5.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину ЗЗСО.
 - 5.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ЗЗСО і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
 - 5.18. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з навчально-виховної роботи.
 - 5.19. Класні керівники ведуть контроль за харчуванням дітей.
 - 5.20. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії.
6. Обов'язки чергових педагогічних працівників:
- 6.1. Відповідальний черговий по ЗЗСО. приходить за 30 хвилин до початку занять.
 - 6.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
 - 6.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
 - 6.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
 - 6.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.
 - 6.6. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями статутних вимог, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в ЗЗСО.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками ефективних форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- 1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.
- 1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна.
- 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
- 1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ЗЗСО.
- 1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників ЗЗСО, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація ЗЗСО виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників закладу освіти встановлено п'ятиденний тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).
2. П'ятиденний тиждень встановлено з урахуванням специфіки роботи закладу освіти, думки трудового колективу, керівником спільно з профспілковим комітетом.
3. Тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, затвердженими директором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.
4. Відкриття ЗЗСО вранці, початок роботи їдальні — 08.00 год.
5. Для адміністрації закладу освіти встановлено робочий тиждень згідно штатного розпису, початок роботи директора, 08.00 до 16.00, заступника з ЗВ та заступника директора з НВР з 08.00 до 12.00 за окремим графіком, затвердженим директором ЗЗСО.
6. Робочий час педагогічних працівників визначається педагогічним навантаженням, розкладом уроків, затвердженим директором школи за згодою з профкомом та річним планом роботи.
7. Прихід чергового по ЗЗСО і педагога — 08.00 год.
8. Початок занять — 09.00 год.
9. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.
10. Встановлено робочий тиждень:
 - педагогу-організатору (0,5 ст.) — понеділок-п'ятниця з 09.00 до 13.00 год.
 - практичному психологу (0,5 ст.) - понеділок-п'ятниця з 09.00 до 13.00 год.
 Спеціалістам:
 - механіку (0,25 ст.) - понеділок-п'ятниця з 07.00 до 08.00 год.; з 16.00-17.00 год.
 - сестра медична (0,25 ст.) - понеділок-п'ятниця з 07.00 до 08.00 год.; з 16.00-17.00 год.
11. Молодший обслуговуючий персонал працює за графіком затвердженим директором закладу освіти за погодженням з профкомом; їм встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:
 - прибиральник службових приміщень — з 08.00 до 17.00 год;
 - кухар (0,5 ст.) — з 08.00 до 12.00 год.
 - підсобний робітник (0,5 ст.) — з 08.00 до 12.00 год.
 - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (1 ст.) — з 08.00 до 16.00 год.
12. Робітники мають право знаходитись на робочому місці за 30 хвилин до початку и 30 хвилин по закінченню роботи.

13. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор, заступник директора з НВР вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
14. Робота у вихідні та святкові дні (крім машиністів (кочегарів котельні) не допускається.
15. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.
16. Працівникам (машиніст (кочегар котельні), яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, за згодою з профспілковим комітетом проводиться підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, півріччя) не перевищувала нормального числа робочих годин.
17. Ця категорія працівників залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.
18. Робота в святкові дні оплачується в двійному розмірі денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
19. Установити тривалість робочого дня, під час канікул, для вчителів – 3 години з розрахунку 18-годинного тижневого навантаження. Початок роботи – 10.00 год. згідно графіка, затвердженого наказом директора.
20. Директор залучає педагогічних працівників до чергування у ЗЗСО. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профкомом.
21. 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-інвалідів або дітей до 14 років не можуть залучатись до чергування без їх згоди.
22. Графік надання щорічних відпусток погоджений з профкомом складається кожен рік до 05 січня.
23. Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам — наказом по ЗЗСО.
24. Поділ відпустки на частини допускається на прохання робітника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.
25. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
26. Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на свій розсуд розклад занять (графіки роботи);
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
27. Забороняється в робочий час:
 - відволікати педагогічних працівників закладу освіти від їх безпосередніх обов'язків для участі і різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, стажистів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
28. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестри.
29. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу освіти на I і II семестри.
30. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором, у визначені дні і години.

31. Адміністрація школи веде облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
32. Адміністрація встановлює попереднє навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних ПНМК, а також дотримання принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:
- зробив прогул без поважних причин;
 - з'явився на роботі в нетверезому стані.
5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
6. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються відділом освіти міської ради за клопотанням директора школи. Відносно технічного персоналу дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо директором школи.
- Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
7. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
11. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.
2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:
 - оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного ШПНМК.
4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
6. При заохоченні працівників дотримується принцип гласності.
7. Адміністрація разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення

Схвалено на зборах колективу Пустомитівської гімназії.

Штатний розпис на 01.09. 2025 р.

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 р. №57

(у редакції від 26.11.2012 р. №1221)

Пустомитівська гімназія Горохівської міської ради Луцького району Волинської області

Погоджено

Начальник управління
02.09.2025 року

Володимир Зінчук

44045719

Затверджено

Штат встановлено на 250 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати на 2025 рік в сумі 12 489 358,81 грн. (дванадцять тисяч чотириста сім грн. 75 коп.)

Директор Микола Коптун

Ідентифікаційний код 25085109

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Розряд	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 р. (грн.)			
					Оклад	За години	За вислугу років	За класифікаційне керівництво	За перевірку зовнітє	За шкідливі умови праці	Доплата 10-20 % за престиж	Доплата до мінімальної			Інші	Доплата за несприятливі умови праці	
1	Директор	1	15	9067,30	9067,30		2720,19					1813,46		2600,00	16200,95	64003,80	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5	15	9067,30	4080,29		1224,09					816,06		2600,00	8720,43	34881,71	
3	Методолог організатор	0,5	13	7978,30	3989,15		398,92					398,92		1300,00	6086,98	24347,92	
4	Практичний психолог	0,25	14	8505,20	2126,30		637,89					212,63		650,00	3626,82	14507,28	
5	Вчителі	13,500	10-14	6396,50-8505,20			109314,73	29097,01	7366,48	4276,47		19818,11	745,03	37411,20	208029,03	832116,12	
6	Кухар	0,5	3	3770	1885,00						75,40		2115,00		4075,40	16301,60	
7	Прибиральник службових приміщень	2	2	3483	6966						696,60		9034,00		16696,60	66786,40	
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	5	4345	4345		0				0		3655,00	0,00	8000,00	32000,00	
9	Машинист (кочегар) котельні	4	5	4345	17380					695,20		14620,00		32695,20	98085,60		
10	Машинист (кочегар) котельні	4	5	4345	17380					695,20		14620,00		32695,20	98085,60		
11	Підсобний робітник	0,5	1	3195	1597,50							2402,50		4000,00	16000,00		
12	Водії автотранспортних засобів (автобуса)	1	3	3770	3770				0			4230,00		8000,00	32000,00		
13	Сестра медична	0,25	9	5527	1381,75		414,53				276,35		203,72	2276,35	9105,38		
14	Механік	0,25	7	4920	1230,00							770,00		2000,00	8000,00		
	Всього	25,250			57818,29	109314,73	34492,62	0	7366,48	4276,47	1743,55	23059,17	37030,22	745,03	44561,20	320407,75	1248935,81