

СХВАЛЕНО:  
зборами трудового колективу  
від 04 лютого 2026 року  
Протокол № 1

**Колективний договір**  
**між адміністрацією Холонівської гімназії,**  
**Холонівського дитячого садка «Ромашка» та**  
**профспілковим комітетом Холонівської гімназії**  
**Горохівської міської ради**  
**Луцького району Волинської області**  
**на 2026-2030 роки**



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор

Підпис



О.Бурба

Колективний договір  
між адміністрацією Холонівської гімназії, Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом  
Холонівської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

## I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір – (далі – Колективний договір) між адміністрацією Холонівської гімназії, адміністрацією Холонівського дитячого садка «Ромашка» і профкомом Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026-2030 роки – (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами Договору є адміністрація Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області в особі директора Макарук Ярослави Ростиславівни, адміністрація Холонівського дитячого садка «Ромашка» в особі директора Бурби Оксани Григорівни, які мають відповідні повноваження та профспілковим комітетом Холонівської гімназії Горохівської міської ради в особі голови Павлюка Юрія Васильовича.
- 1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у гімназії та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників закладів освіти. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладів освіти.
- 1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції й дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладів освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав.
- 1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, Угодою та цим Колективним договором. Цим договором для працівників та здобувачів освіти, можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.
- 1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання дирекцією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є

обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

- 1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.
- 1.10. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:
  - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Колективного договору;
  - у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
  - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
- 1.11. Цей колективний договір підписаний у чотирьох примірниках для кожної із сторін і має однакову юридичну силу.

## **II. Термін дії Колективного договору**

- 2.1. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.
- 2.4. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 2.5. За три місяці до закінчення строку дії цього договору, за ініціативою однієї зі сторін розпочинаються переговори, щодо укладення договору на наступний термін.

## **III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі** Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

- 3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи освітніх закладів.

- 3.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.
- 3.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 3.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:
  - зміни нормативів щодо наповнюваності класів закладу освіти, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
  - збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
  - зменшення кількості годин в навчальних планах закладу освіти;
  - посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
  - скорочення чисельності педагогічних працівників;
  - зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.
- 3.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 3.7. Здійснювати моніторинг та сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.
- 3.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 3.9. Вживати заходів впливу до органів місцевого самоврядування Горохівської ТГ з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.
- 3.10. Сприяти розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладах та установах освіти відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам - близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

Профспілки зобов'язуються:

- 3.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
- 3.12. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## IV. Зайнятість.

### 4.1. Дирекція зобов'язується:

- 4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.
- 4.1.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.
- 4.1.3. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).
- 4.1.4. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, зокрема й керівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

### 4.2. Сторони Колективного договору рекомендують:

- 4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.
- 4.2.2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в заклад освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладу освіти.
- 4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації, зокрема через сайт гімназії.
- 4.2.5. 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 викладацької роботи керівних, педагогічних та інших

працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише 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.
- 4.2.6. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.
- 4.2.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
- 4.2.8. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.
- 4.2.9. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

#### 4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.
- 4.3.2. 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.

## **V. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **Режим праці та відпочинку**

#### 5.1. Дирекція гімназії, дирекція дитячого садка зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити ефективну діяльність гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.
- 5.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 5.1.3. Вжити заходів для удосконалення правового механізму атестації та сертифікації педагогічних працівників.

- 5.1.4. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників гімназії відповідно до законодавчої бази.
- 5.1.5. Забезпечити дотримання:
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й відпочинку для працівників галузі;
  - нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.
- 5.1.6. Забезпечити контроль за:
- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
  - наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
- 5.1.7. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Сторони домовилися, що:
- 5.2.1. Періоди, впродовж яких у гімназії не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, військовим станом, війною чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової та інших видів робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.
- 5.2.2. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
- 5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі гімназії, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.
- 5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчому таборі, розташованому в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
- 5.2.5. Вживатимуть заходів для внесення змін до законодавства щодо встановлення:

- скороченої тривалості робочого часу соціального педагога закладу освіти (груп, класів) для дітей з особливими освітніми потребами; для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку; з інклюзивними класами та групами;

### 5.3. Дирекції гімназії:

- 5.3.1. Створювати умови для використання педагогічними працівниками, які вільні від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи, за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 5.3.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
- 5.3.3. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.3.4. 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.
- 5.3.5. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 5.3.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.
- 5.3.7. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 3).
- 5.3.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах та за рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
  - особистого шлюбу – 3 дні;
  - при народженні дитини – 2 дні;
  - шлюбу дітей – 3 дні;

- смерті близьких – 3 дні;
  - голові профспілкового комітету – 2 дні.
- 5.3.9. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 5.3.10. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.
- 5.3.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам гімназії, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
- 5.3.12. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів ( надбавки, премії, стипендії).
- 5.3.13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.
- 5.3.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.3.15. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис разом з профкомом закладу.
- 5.3.16. Погоджувати з профкомом:
- запровадження змін, перегляд умов праці;
  - час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, тарифікації, графіку відпусток, графіки роботи, розкладу уроків;
  - внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 5.3.17. Забезпечити організацію для вчителів короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.
- 5.3.18. Затверджувати посадові інструкції працівників гімназії, дитячого садка за погодженням з профспілковими органами.
- 5.3.19. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на

новий термін, але не менше ніж на три роки.

- 5.3.20. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».
- 5.3.21. Погоджувати з профкомом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 5 до Колективного договору.
- 5.3.22. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси закладу і працівників, який затверджує роботодавець за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з Додатком № 5 на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників.

#### 5.4. Профком вживатиме заходів щодо:

- 5.4.1. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в гімназії.
- 5.4.2. Забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

## **VI. Нормування й оплата праці**

### 6.1. Дирекція гімназії зобов'язується:

- 6.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці.
- 6.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 6.1.3. Вживати заходів для встановлення:
- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
  - посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм частини другої статті 61 Закону України «Про освіту».
  - щодо виключення з розміру мінімальної заробітної плати доплат за класне, керівництво, перевірку зошитів та інших доплат за виконання додаткової педагогічної роботи, надбавок за вислугу років та за престижність педагогічної праці та інших виплат тим працівникам, заробітна плата яких менша від розміру мінімальної заробітної плати.
- 6.1.4. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що

не перевищує шістнадцяти календарних днів (аванс до 16 числа, зарплата – до 5 числа наступного місяця), та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- 6.1.5. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 6.1.6. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
- 6.1.7. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 6.1.8. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.
- 6.1.9. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
  - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
  - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профкомом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.
- 6.1.10. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу 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.

- 6.1.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів із використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.
- 6.1.12. Здійснювати щомісячну доплату у розмірі 20% від посадового окладу, пропорційно до педагогічного навантаження, протягом усього строку дії сертифікату (3 роки) педагогічним працівникам за успішне проходження сертифікації.
- 6.1.13. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 6.1.14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.
- 6.1.15. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (50 %).
- 6.1.16. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.1.17. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.18. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.1.19. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.1.20. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.
- 6.1.21. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року»,

«Успішний вчитель».

- 6.1.22. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.
- 6.1.23. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, осередках «Захисту України» та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
- 6.1.24. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
- 6.1.25. 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).
- 6.1.26. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».
- 6.1.27. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.
- 6.1.28. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
- 6.1.29. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі ( до 50%).
- 6.1.30. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника при організації педагогічної інтернатури щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.
- 6.1.31. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.
- 6.1.32. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

- 6.1.33. Встановити педагогічним працівникам, які досягли в роботі значних успіхів одноразову премію імені Івана Гришая та Василя Фешака.
- 6.1.34. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.1.35. 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.
- 6.1.36. 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»).
- 6.1.37. 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»).
- 6.1.38. 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».

## 6.2. Профком зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в гімназії законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав із питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.
- 6.2.5. Інформувати Управління з гуманітарних питань чи відділ освіти про випадки порушення законодавства в гімназії для вжиття необхідних заходів.
- 6.2.6. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням

законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

- 6.2.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в галузі освіти.
- 6.2.8. В разі потреби, на підставі заяв працівників, клопотати перед Об'єднаною профспілкою працівників освіти і науки про надання матеріальної допомоги працівникам – членам профспілки.
- 6.2.9. 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.

## **VII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я**

### 7.1. Дирекція гімназії, дирекція дитячого садка зобов'язується:

- 7.1.1. 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 і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 7.1.2. Щорічно заслуховувати на педагогічній раді, нараді при директору, за участю представників профкому питання створення належних умов, безпеки праці й навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань із безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання й перевірки знань із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.
- 7.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм у закладах освіти. В разі потреби вносити відповідні пропозиції до засновників громад.
- 7.1.5. Організувати функціонування системи управління охороною праці в гімназії.
- 7.1.6. 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 де передбачити 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;
- вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;
- 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 адміністративного 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;
- організувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці і для учасників освітнього процесу;
- організувати 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.
- 7.1.7. Розробити план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в гімназії на 2026 - 2030 роки та забезпечити контроль за його виконанням.
- 7.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 7.1.9. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.
- 7.2. Сторони рекомендують:
- 7.2.1. Враховувати спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».
- 7.2.2. Забезпечити фінансування атестації робочих місць із несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.
- 7.2.3. Зобов'язатися щодо:
- забезпечення працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);
  - видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладів освіти, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів,
  - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 4);
  - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3);
  - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 4).
- 7.2.4. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці й навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
- 7.2.5. Забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілок з

питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

- 7.2.6. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

### 7.3. Сторони :

- 7.3.1. Сприятимуть виділенню коштів із бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

#### 7.3.2. Забезпечать контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодою в закладах освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

- 7.3.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі „Супутник” в літній період та санаторіях України впродовж року.

### 7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.4.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до положень колективного договору.

- 7.4.2. Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів галузі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

- 7.4.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

- 7.4.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

## **VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### 8.1. Дирекція зобов'язується:

- 8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним гарантій,

- передбачених чинним законодавством.
- 8.1.2. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.
  - 8.1.3. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла. Запровадити ефективний механізм забезпечення житлом педагогічних працівників, включаючи молодих спеціалістів.
  - 8.1.4. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
  - 8.1.5. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.
  - 8.1.6. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 Закону України „Про освіту” щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.
  - 8.1.7. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати:
    - до 14 календарних днів (в мирний час) в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст..25 Закону України „Про відпустки”.
    - 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».
  - 8.1.8. Надавати соціальну відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років Ст.19 Закону України від 15.11.1996р. № 504, або дитину-інваліда з дитинства тривалістю 10 календарних днів у будь який період року.
  - 8.1.9. За заявою педагогічного працівника надавати частину щорічної відпустки під час осінньо-зимового канікулярного періоду.
  - 8.1.10. Надавати соціальну відпустку працівникам, в яких є додаткові підстави тривалістю 17 календарних днів, зокрема, які мають кілька підстав для її отримання.
  - 8.1.11. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
  - 8.1.12. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей
  - 8.1.13. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального забезпечення молодих спеціалістів також забезпечувати їх методичною літературою та посібниками.
  - 8.1.14. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення

- здобувачів освіти, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.
- 8.1.15. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.
- 8.1.16. 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.
- 8.1.17. Виплачувати грошову компенсацію працівникам, якщо додаткова соціальна відпустка не використана впродовж чотирьох років.
- 8.1.18. Здійснювати перепрофільювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.
- 8.1.19. 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.
- 8.1.20. 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).
- 8.1.21. 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, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, 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.
- 8.1.22. 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.
- 8.1.23. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-

побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

- 8.1.24. Надавати при виході на пенсію допомогу педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів закладу освіти.
- 8.1.25. 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».

## 8.2. Сторони домовилися:

- 8.2.1. Сприяти участі педагогічних працівників – членів профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.
- 8.2.2. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.
- 8.2.3. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.
- 8.2.4. Вживати заходів, спрямованих на:
  - виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.
- 8.2.5. 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.

## 8.3. Профспілки зобов'язуються:

- 8.3.1. Вжити заходів для активізації діяльності профспілкової організації з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Угодою.
- 8.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілок відповідну безкоштовну правову допомогу.
- 8.3.3. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.
- 8.3.4. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.
- 8.3.5. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.
- 8.3.6. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.
- 8.3.7. У зв'язку з виходом на пенсію працівника школи надавати йому матеріальну допомогу.

- 8.3.8. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу.
- 8.3.9. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і 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.
- 8.3.10. Забезпечити оздоровлення працівників освіти – членів профспілки та їх дітей в дитячому таборі «Супутник» та на базі «Освіт'янка».
- 8.3.11. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
- 8.3.12. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку із членами профспілки присвячені Дню працівників освіти, Різдвяними святами і т. д.
- 8.3.13. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### 9.1. Дирекція зобов'язується:

- Надати профкомку всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових соціально-економічних інтересів працівників.
- Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання і збереження заробітної плати.
- Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.
- Не допускати звільнення з роботи працівників за ініціативою адміністрації, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
- Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілками прав контролю за дотриманням чинного законодавства стану охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- На підставі листа Об'єднаної профспілки керівник видає наказ про відрядження представника профкомку для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

### 9.2. Профспілки зобов'язуються:

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

- Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
- Налагодити співпрацю профспілкового комітету з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
- Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілкового

## **X. Гендерна рівність**

### 10.1. Керівник зобов'язується:

- Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків ( ст.18 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- Надавати жінкам рівні з чоловіками можливості у громадсько-політичній та культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї.
- Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- Забезпечувати фактичну рівність чоловіків та жінок на робочих місцях та не допускати дискримінацію за ознакою статі.
- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при одночасній кваліфікації та однакових умовах праці.
- Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.
- Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### 10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

### 10.3. Сторони колдоговору домовилися:

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

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

## **XI. Мобінг**

### 11.1. Дирекція зобов'язується:

- 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).
- 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).
- Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту.
- Не проводити нерівної оплати за рівноцінну працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.
- Не позбавляти безпідставно працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень), необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однією кваліфікацією.
- Розподіляти навантаження й завдання між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

### 11.2. Профком зобов'язується:

- 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.
- Не допускати звільнення працівника через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.
- Пояснювати, що за вчинення мобінгу передбачена адміністративна відповідальність.

## **XII. Заключні положення**

### 12.1. Сторони домовилися:

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

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

- Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.
- 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.
- Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

12.2. Профком зобов'язується:

- Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

04.02.2026



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор

Підпис

О.Бурба

## Додаток № 1

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого  
садка «Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

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

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



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор

Підпис

О.Бурба

## Додаток №2

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівський дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

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



Директор  
Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор  
Підпис



О.Бурба

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

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

- ✓ Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
- ✓ Шеф-кухарі.
- ✓ Секретарі, діловоди, секретарі-друкарки.
- ✓ Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор

Підпис



О.Бурба

## Додаток №4

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназіїГорохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

#### **професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)**

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.	Друкарка, яка постійно друкує на машинці	2 дні
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 дні
3.	Лікар, персонал медичний, середній та молодший установ (груп) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки	4 дні
4.	Машиніст ( кочегар ) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів зональних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих і комунальних котелень та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, та піддувал паровозів при роботі на твердому мінеральному та торфовому паливі: ✓ ручним способом ✓ механічним	7 днів 4 дні
5.	Кухар, який працює біля плити	4 дні

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Підпис

Ю.Павлюк

Директор

Підпис

О.Бурба

## Додаток №5

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі 10% посадового окладу та 4 дні додаткової відпустки за шкідливі та особливі умови праці без атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професії та посади	Розмір доплати	Тривалість додаткової відпустки	За які види робіт
1	Сестра медична старша	10%	7 днів	За приготування дезінфікуючих розчинів
2	Кухар	10%	7 днів	За використання у роботі дезінфікуючих засобів
3	Робітник кухні	10%	4 дні	За використання у роботі дезінфікуючих та миючих засобів
4	Помічник вихователя	10%	4 дні	За використання у роботі дезінфікуючих та миючих засобів
5	Машиніст із прання та ремонту білизни	10%	4 дні	За використання синтетичних миючих засобів



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор

Підпис

О.Бурба

## Додаток №6

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу  
за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	Машиніст із прання та ремонту білизни	12%	Підвищена наявність синтетичних миючих засобів, перебування у примусовій робочій позі
2	Кухар	12%	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Підпис

Ю.Павлюк

Директор

Підпис



О.Бурба

## Додаток № 7

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

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

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

	довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу )	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % )
13.	Доплатити за суміщення професій ( посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках )	Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “
17.	Інші питання, передбачені законодавством	



Директор

Підпис

*[Handwritten signature]*

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

*[Handwritten signature]*

Директор

Підпис



О.Бурба

## Додаток № 8

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### **Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

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

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» 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 проєкт 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 проєкту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проєкт 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).



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор

Підпис



О.Бурба

## Додаток № 9

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### Положення про надання педагогічним працівникам Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

#### **I. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222
- 1.2. Метою Положення є стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу.
- 1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів.
- 1.4. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.
- 1.5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу, контроль здійснює профспілковий комітет.

#### **II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:
  - добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
  - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

- 2.2. Педагогічні працівники отримують нагороду за такі показники у роботі:
- за високу результативність у навчанні та вихованні молоді;
  - підготовку призерів олімпіад і переможців конкурсів і турнірів Всеукраїнських (1-3 місце), обласних, районних, окружних (1-3 місце);
  - участь конкурсі «Вчитель року»;
  - розробку навчально-методичних програм, відзначених на районному, обласному, Всеукраїнському рівнях;
  - проведені відкритих уроків або заходів на районному і обласному рівнях;
  - дослідження і розробку педагогічних проблем та публікацію їх у фаховій періодичній пресі;
  - результативну участь у виставках передового педагогічного досвіду;
  - високі досягнення та підготовку призерів районних, обласних конкурсів художньої самодіяльності, декоративно-прикладного мистецтва та інших конкурсів;
  - високі результати з підготовки спортивних команд і успішному виступі на змаганнях різних рівнів (1-3 місця);
  - за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
  - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
  - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей та навиків;
  - за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
  - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
  - за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов Комісією, Розмір грошової винагороди визначається комісією за сумою набраних вчителем балів згідно з таблицею (укладається Комісією за потреби і обчислюється за формулою: **Сума винагороди** = (к-ть балів педагога/к-ть балів по школі) × % суми винагороди по школі) та узгоджується із профспілковим комітетом.
- 2.3. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності гімназії.

### III. Порядок виплати винагороди

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



## Додаток № 10

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого садка  
«Ромашка» і профкомом Холонівської  
гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### Положення про преміювання працівників Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області

#### І. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102.
- 1.2. Положення про преміювання запроваджується з метою:
  - підвищення мотивації керівника, заступників директора, педагогічних працівників, завгоспа, обслуговуючого персоналу та іншого персоналу гімназії щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності гімназії, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
  - створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи гімназії;
  - стимулювання до виконання керівником та працівниками посадових та функціональних обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області.
- 1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати гімназії на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників гімназії;
  - кошти спеціального фонду державного та місцевого бюджетів в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці;
  - благодійних надходжень.
- 1.5. Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.
- 1.6. При визначенні розміру премії враховується завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.
- 1.7. Розмір фонду преміювання затверджується у наказі керівника в межах загальних коштів, виділених на оплату праці.
- 1.7. Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник гімназії. Контроль здійснює профспілковий комітет.
- 1.8. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

## **II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи**

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.2. Працівники закладу освіти преміюються за такі показники в роботі:
- 2.2.1. Керівники, заступники керівника установи і закладу освіти:
- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
  - за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
  - за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
  - виконання інноваційних/проектних завдань;
  - економію бюджетних коштів, раціоналізацію витрат;
  - за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
  - за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.
- 2.2.2. Педагогічні працівники:
- за високу результативність у навчанні й вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
  - за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
  - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
  - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
  - за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти, педагогічної та батьківської громадськості;
  - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
  - за активну громадську роботу, тощо.
- 2.2.3. Інші спеціалісти (бібліотекар, лаборант, сестра медична і т.д.):
- за своєчасне забезпечення здобувачів освіти і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
  - за роботу по збереженню книжкового фонду, якісне обслуговування читачів бібліотеки;
  - за своєчасне та правильне внесення бази в систему АІКОМ 2;
  - за якісне медичне обслуговування та роботу по збереженню здоров'я дітей;
  - за ефективну роботу із здобувачами освіти школи, активну участь у загальношкільних заходах, тощо.
- 2.2.4. Інші спеціалісти закладу, технічний та обслуговуючий персонал:
- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
  - за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
  - за дотримання у приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
  - за створення безпечних умов праці і навчання;
  - за ефективну роботу і високу результативність у роботі;
  - відсутність зауважень під час внутрішніх перевірок (санітарна книга, контроль якості страв);
  - мінімізація втрат продуктів, правильне зберігання інгредієнтів;
  - економія електроенергії, води, палива інших ресурсів у межах встановлених норм;

- своєчасне проведення технічного обслуговування та догляд за обладнанням;
  - вчасний вихід на зміну, дотримання графіка роботи;
  - відсутність дисциплінарних стягнень за період, що оцінюється;
  - відсутність аварійних ситуацій через недбалість.
- 2.3. Преміювання може проводитись індивідуально за особовий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.
  - 2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.
  - 2.5. Конкретні показники визначаються додатком до цього Положення або окремим рішенням комісії/наказом керівника. Можливі варіанти: сумові премії або відсоток від посадового окладу (у наказі має бути вказана база для розрахунку).

### **III. Порядок прийняття рішень про преміювання**

- 3.1. Створюється комісія з питань преміювання.
- 3.2. Склад комісії затверджується наказом керівника гімназії; до складу комісії обов'язковим входять:
  - заступник директора,
  - представник профспілки або делегат трудового колективу.
 Рішення комісії оформлюється протоколом
- 3.3. Підстава для виплати премії — наказ (розпорядження) керівника гімназії з посиланням на рішення комісії (за потреби). У наказі вказуються: одержувач, вид премії, підстава, період, розмір, дата виплати та джерело фінансування.
- 3.4. Преміювання, передбачене колективним договором, здійснюється на умовах, визначених цим договором.
- 3.5. Працівник може бути частково або повністю позбавлений премії за упушення в роботі та інші проступки.
 Підставою для позбавлення (зниження) премії є:
  - прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня) без поважних причин;
  - притягнення працівника до адміністративної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство та пияцтво.
- 3.6. Працівник, якому оголошено догану, позбавляється премії строком визначеним діючим законодавством України.
 Якщо протягом визначеного законодавством терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 3.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом



## Додаток № 11

до Колективного договору  
між адміністрацією Холонівської гімназії,  
адміністрацією Холонівського дитячого  
садка «Ромашка» с.Холонів і профкомом  
Холонівської гімназії Горохівської міської  
ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки



### ХОЛОНІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

#### НАКАЗ

29 серпня 2025р.

с.Холонів

№ 77

#### Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності трудового колективу школи, на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України наказ № 455 від 20.12.93, зі змінами наказ МОН № 73 від 10.04.2000, за погодженням з профспілковим комітетом

#### НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01.09.2025 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області» (додаток 1), вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників закладу.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Ярослава МАКАРУК

Погоджено

на засіданні профкому  
Протокол № 4 від 29/серпня 2025 р.  
Голова профкому Павлюк Ю.В.



Ярослава МАКАРУК  
наказ від 29.08.2025 № 77

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Холонівської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” , відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Мінюсті України 2 червня 1994 року № 121/330, зі змінами , внесеними наказом МОН від 10.04.2000 № 73.
- 1.2. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.  
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи гімназії.
- 1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівництво гімназії у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, відповідно

- до внутрішнього трудового розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
- 2.1. Громадяни України вільно обирають виді діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
  - 2.2. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
  - 2.3. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
    - особисту заяву;
    - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
    - пред'явлення паспорту;
    - ідентифікаційний код;
    - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
    - військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
    - особи повинні подати медичний висновок про відсутність протипоказань до роботи з дітьми.
  - 2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.
  - 2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
  - 2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
  - 2.7. Працівники закладу та установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
  - 2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.
  - 2.9. Працівник проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідної предметної комісії; технічний і навчально-допоміжний персонал – із завгоспом гімназії.
  - 2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на роботу, керівник зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
  - роз'яснити права і обов'язки працівника та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору та у відповідності з посадовими інструкціями;
  - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
- 2.11. 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 керівництво. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, протягом терміну чи відразу після його закінчення керівник припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 2.12. 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.
- 2.13. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.14. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.15. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 2.16. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58, із змінами внесеними наказом Міністерства соціальної політики № 720/1642/5 від 06.10.2014, № 513-р (513-2018-р) від 18.07.2018.
- 2.17. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.
- 2.18. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

- 2.19. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.20. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши директора письмово за два тижні.
- 2.21. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року.
- 2.22. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.23. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.
- 2.24. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти, завгоспу або директору.
- 2.25. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.
- 2.26. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

- 3.1. Педагогічні працівники мають право на:
  - захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - індивідуальну педагогічну діяльність;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
  - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

### 3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності Законом України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні і шкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора затверджуються наказом директора школи.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.5. Заступник з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### 3.6. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді, сайті закладу, повідомлень у Viber, дощі Padlet.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.
- У випадку неприбуття до дзвінка на заняття вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому керівнику.
- Перед початком заняття вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника із заняття, вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час заняття.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- Оцінку, отриману учнем за відповідь, учитель заносить в електронний журнал на платформі.
- Учитель зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення заняття записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови предметної комісії, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у електронному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску заняття та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

### 3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Відповідальний черговий по школі розпочинає робочий день о 8.15 та закінчує о 16.00, час на обідню перерву встановлюється в межах 15 хв.
- Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів) і організовує заміну відсутніх.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, їдальні, у вестибулі.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

## **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

### **4.1. Керівник гімназії зобов'язаний:**

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Правил внутрішнього трудового розпорядку в гімназії.

### **4.2. Директор гімназії зобов'язаний:**

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту”;
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- Організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- Своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну у бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

5.2. Затвердити режим роботи гімназії:

- Навчальний рік розпочати 1 вересня 2025 року.
- Навчальні заняття організуються за семестровою системою:
  - I семестр – 1 вересня – 23 грудня 2025 року
  - II семестр – 12 січня – 29 травня 2026 року

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

- осінні з 27 жовтня по 2 листопада 2025 року,
- зимові з 24 грудня 2025 року по 11 січня 2026 року,
- весняні з 08 квітня по 14 квітня 2026 року

5.3. Щоденно проводити о 9.00 загальнонаціональну хвилину мовчання.

5.4. Часовий режим та змінність роботи гімназії:

- гімназія працює щоденно, крім неділі та святкових днів з 8.00 до 17.00 год. ;
- уроки в 1-9 класах розпочинаються щоденно з понеділка по п'ятницю о 9.00 год;
- з метою безпечного перебування учнів та учениць в гімназії, дорогою до гімназії та додому під час дії військового стану, індивідуальні заняття, факультативи, гуртки розпочинаються через 15 хвилин після закінчення занять (згідно графіку, затвердженого директором гімназії);
- графіки роботи їдальні, медпункту та соціальних служб затверджуються директором гімназії до 10.09.2025р.;
- гімназія зачиняється о 17.00 год. Забороняється перебування в приміщенні закладу освіти людей після вказаного часу без дозволу директора;
- у неділю та святкові дні гімназія не працює, доступу в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки з дозволу керівника.

5.5. Тривалість занять та розклад дзвінків:

- у перших класах — 35 хвилин;
- у 2-4-х класах — 40 хвилин;

– у 5-9-х класах — 45 хвилин.

5.6. Затвердити тривалість занять у 5-9 класах:

Перший урок – 9<sup>00</sup> – 9<sup>45</sup>  
Другий урок – 9<sup>55</sup> – 10<sup>40</sup>  
Третій урок – 11<sup>00</sup> – 11<sup>45</sup>  
Четвертий урок – 12<sup>05</sup> – 12<sup>50</sup>  
П'ятий урок – 13<sup>00</sup> – 13<sup>45</sup>  
Шостий урок – 13<sup>55</sup> – 14<sup>40</sup>  
Сьомий урок – 14<sup>50</sup> – 15<sup>35</sup>  
Восьмий урок – 15<sup>45</sup> – 16<sup>30</sup>

5.7. Установити таку тривалість перерв:

- між уроками на — 10 хвилин;
- після 2-го та 3-го уроків — 20 хвилин;
- для учнів та учениць першого класу встановити перерви між уроками:

1 перерва – з 9<sup>35</sup> по 9<sup>55</sup>;  
2 перерва – з 10<sup>30</sup> по 11<sup>00</sup>;  
3 перерва – з 11<sup>35</sup> по 12<sup>05</sup>;  
4 перерва – з 12<sup>40</sup> по 13<sup>00</sup>.

- для учнів та учениць 2-4-х класів встановити перерви між уроками:

1 перерва – з 9<sup>45</sup> по 9<sup>55</sup>;  
2 перерва – з 10<sup>40</sup> по 11<sup>00</sup>;  
3 перерва – з 11<sup>45</sup> по 12<sup>05</sup>;  
4 перерва – з 12<sup>50</sup> по 13<sup>00</sup>.

- під час перерв організувати перебування учнів та учениць на відкритому повітрі та харчування;
- встановити, що дзвінки подає черговий по гімназії з обслуговуючого персоналу;
- під час повітряної тривоги забезпечити безпечну евакуацію усіх учасників освітнього процесу в укриття, черговому керівнику зібрати інформацію про присутніх учнів у гімназії та в укритті.

5.8. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу:

- встановити час початку робочого дня для нижченазваних працівників гімназії: чергових керівників гімназії – 8.00 год., для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку, для обслуговуючого персоналу о 8.00 год.;
- встановити час завершення робочого дня для обслуговуючого персоналу о 17.00 год.;
- встановити час роботи робітників: по обслуговуванню приміщення, се з 8.30 до 16.45 год.(час на обідню перерву встановлюється в межах 15 хв.), завідувача бібліотеки, лаборанта – згідно навантаження;
- в нічний час перебування у гімназії учнів та учениць, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

- 5.9. В межах робочого дня працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
- 5.10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- 5.12. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.13. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 5.14. 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 віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.15. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.16. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
- 5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам – наказом по гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.18. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.19. Педагогічним працівникам забороняється:
  - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручити виконання трудових обов'язків.

5.20. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 6.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
  - догана;
  - звільнення;
- 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8, ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

- 7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.10. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Затверджено рішенням  
зборів трудового колективу  
Холонівського дитячого садка «Ромашка»  
протокол № 1 від 06 січня 2026 року.

Директор



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Оксана Бурба

Наказ від 06.01.2026 №2 -од

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ працівників Холонівського дитячого садка «Ромашка» Горохівської міської ради ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### **ЗМІСТ:**

<b>Розділ I</b>	Загальні положення	<b>3</b>
<b>Розділ II</b>	Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	<b>4</b>
<b>Розділ III</b>	Основні права та обов'язки працівників	<b>7</b>
<b>Розділ IV</b>	Основні права та обов'язки керівника ЗДО	<b>12</b>
<b>Розділ V</b>	Основні права та обов'язки батьків	<b>15</b>
<b>Розділ VI</b>	Основні обов'язки працівників щодо взаємодії з батьками	<b>17</b>
<b>Розділ VII</b>	Робочий час і його використання. Режим роботи	<b>19</b>
<b>Розділ VIII</b>	Порядок надання і використання відпусток	<b>22</b>
<b>Розділ IX</b>	Заохочення за успіхи в роботі	<b>23</b>
<b>Розділ X</b>	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	<b>24</b>
<b>Розділ XI</b>	Про скорочення	<b>26</b>
<b>Розділ XII</b>	Заключні положення	<b>27</b>

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти «Ромашка» розроблені на підставі Закону України «Про дошкільну освіту» №3788-ІХ, прийнятого Верховною Радою України 6 червня 2024 року, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року № 121/330, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-ІХ, інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, дотримання принципів безпеки, інклюзивності та якості дошкільної освіти.

2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є локальним нормативним документом закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО), що регламентує трудові відносини між працівниками і роботодавцем. Вони визначають порядок організації праці, права та обов'язки працівників і адміністрації, а також правила поведінки всіх учасників освітнього процесу.

3. Правила визначають особливості організації трудових відносин у ЗДО, з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів **правового режиму воєнного стану**, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «**Про правовий режим воєнного стану**» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «**Про введення воєнного стану в Україні**».

4. Правила поширюються на всіх працівників ЗДО, незалежно від займаної посади або характеру трудових відносин.

5. Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

6. Під час дії правового режиму воєнного стану, працівники ЗДО зобов'язані дотримуватись додаткових вимог безпеки та правил поведінки, встановлених державними органами влади. Порядок організації праці може бути змінений залежно від оперативної ситуації в регіоні (наприклад, перехід на дистанційну або змішану форму роботи, впровадження додаткових заходів захисту тощо).

7. Працівники ЗДО мають право на безпечні умови праці навіть за надзвичайних обставин.

8. В ЗДО «Ромашка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу, принципах дитиноцентризму, рівного доступу до освіти, академічної доброчесності, інклюзивності та створення безпечного освітнього середовища.

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

10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Ромашка» (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

11. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

## **Розділ II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ПРИЗУПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ**

1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає керівник ЗДО, відповідно до чинного трудового законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

2. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

3. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства). На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

5. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
  - відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
  - відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.
6. Перед укладенням трудового договору директор закладу зобов'язаний:
- ознайомити працівника з цими Правилами, трудовим договором, посадовою інструкцією та умовами праці;
  - забезпечити роз'яснення положень про організацію освітнього процесу державною мовою та вимог щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
  - у разі необхідності організувати навчання або підвищення кваліфікації працівника з метою адаптації до роботи в умовах інклюзивної освіти.

7. У **період дії воєнного стану роботодавець та працівник** за згодою сторін визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, **без обмежень**.

8. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

9. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

10. На кожного працівника ЗДО ведеться особова справа.

11. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов'язаний одержати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- для чоловіків віком до 25 років — приписне, для чоловіків 25-60 років — військовий квиток/військово-облікові документи з уточненими військово-обліковими даними.
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

12. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України ( «Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та

звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).

13. Працівники закладу освіти «Ромашка» можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

14. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівнику під розписку.

15. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи.

16. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

17. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО.

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

19. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО **зобов'язаний:**

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

20. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

**В умовах воєнного стану законодавство** про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі **понад 4 місяці підряд** та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж **за 10 календарних днів**;

- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

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

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

Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

22. Звільнення педагогічного працівника на підставі рішення атестаційної комісії здійснюється в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу у закладі дошкільної освіти, яка відповідає його кваліфікації.

23. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

24. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника ( ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

25. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників ЗДО, обраних до профспілкових органів.

26. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний повідомляти органи місцевого самоврядування про зміни у кадровому складі, що впливають на організацію освітнього процесу.

### **Розділ III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Права та обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-ІХ, Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, цими правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

#### **2. Працівники мають право на:**

- отримання робочого місця, яке відповідає санітарним і технічним нормам;
- забезпечення засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці;

- своєчасну оплату праці: отримання заробітної плати відповідно до умов трудового договору та чинного законодавства України;
- соціальні гарантії: право на відпустку, лікарняні, оплату часу тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства;
- безкоштовні медичні огляди відповідно до вимог, встановлених для роботи в закладах дошкільної освіти;
- проходження професійного навчання, курси або інструктажі, організовані закладом, зокрема щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, роботи з обладнанням тощо;
- участь у внутрішніх заходах закладу: залучення до нарад, зборів трудового колективу, де розглядаються питання, що стосуються їхніх умов праці чи організації роботи;
- бути поінформованими про зміни у внутрішньому розпорядку, посадових обов'язках, нормах та інструкціях;
- вимагати створення безпечних умов для виконання своїх обов'язків, включаючи дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки та гігієни;
- звертатися до адміністрації закладу або контролюючих органів у разі порушення своїх трудових прав чи умов праці;
- звернення до адміністрації закладу у разі виникнення ситуацій, які загрожують їхньому життю чи здоров'ю, та отримання відповідної підтримки;
- вносити пропозиції адміністрації щодо покращення умов праці, організації робочого процесу та заходів безпеки;
- на рівне ставлення незалежно від статі, віку, національності, стану здоров'я чи інших ознак;
- оскарження рішень керівництва, якщо вони порушують трудове законодавство або права працівника.

### **3. Педагогічні працівники мають право на :**

- захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до чинного законодавства;
- захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;
- шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, які відповідають сучасним освітнім стандартам і забезпечують якість освітнього процесу, а також на виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у розробці та впровадженні освітніх програм, планів і проєктів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу;
- звертатися до батьків або законних представників вихованців для посилення контролю за поведінкою, розвитком і навчанням дітей;
- здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;

- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти, зокрема у прийнятті рішень, що стосуються організації освітнього процесу;
- участь у профспілкових організаціях і заходах, що захищають трудові, соціальні та економічні права педагогічних працівників;
- рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;
- отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються освітньої діяльності;
- відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрадження, участь у семінарах, конкурсах тощо);
- захист авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;
- отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;
- виконувати роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;
- регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;
- ініціювати позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;
- у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;
- оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня отримання атестаційного листа;
- у разі незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в установленому законодавством порядку.

#### **4. Працівники ЗДО зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, відповідні посадові інструкції, дотримуватись дисципліни праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових обов'язків;
- дотримуватись принципів недискримінації та забезпечувати рівний доступ дітей до освіти незалежно від їхніх фізичних, психічних чи інших особливостей (стаття 9 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами

та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації;

- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі **включення сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з дітьми **в укриття** та перебувати в ньому до завершення тривоги;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці;
- дбати про здоров'я дітей, забезпечуючи дотримання санітарних норм та правил, а також виконуючи рекомендації медичного персоналу;
- проявляти турботу до вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях;
- дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими у спілкуванні з батьками здобувачів освіти ЗДО;
- своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про зміни особистих даних (паспорт, місце проживання тощо) та обставин, які можуть вплинути на виконання трудових обов'язків;
- своєчасно виконувати доручення та завдання адміністрації закладу, пов'язаних із забезпеченням нормальної роботи ЗДО, у межах посадових інструкцій;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

##### **5. Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:**

- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» №3788-ІХ, та статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;

- строго дотримувати трудову дисципліну;
- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітньо-виховний процес у разі включення **сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них **до завершення тривоги**;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- забезпечувати безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладів дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, директора;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні ЗДО;
- ретельно готуватись до занять, використовуючи інноваційні методики, сучасні освітні технології та матеріали.
- вести освітню документацію згідно з установленими вимогами, заповнювати журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму,

доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення **необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України;**
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- своєчасно повідомляти адміністрацію ЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних.

#### **Розділ IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗДО**

1. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор).

##### **1. Керівник має право:**

- діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;
- приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності (догана/звільнення), а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту ЗДО;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції);
- приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

## 2. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про дошкільну освіту, про працю в **умовах воєнного стану**, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної **ситуації воєнного характеру або терористичного акту**;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;
- створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;
- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;
- здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;
- створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;
- затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;
- створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;
- сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та

підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

- сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;
- організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;
- організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
- забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;
- організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;
- створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);
- сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організувати харчування дітей дошкільного віку;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та здобувачів освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;
- контролювати виконання своїх управлінських рішень.

## **Розділ V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ**

1. Батьки мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.

### **2. Батьки мають право:**

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»);
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;

- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України «Про освіту»;
- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей.

### **3. Батьки вихованців зобов'язані:**

- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
- дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
- дотримуватись рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;
- дотримуватися встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей (стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- дотримуватися режиму дня, який відповідає вимогам закладу дошкільної освіти;
- дотримуватись встановлених правил передачі дитини до закладу та повернення додому. Забирати дитину у встановлений час, повідомляючи заздалегідь, якщо забрати її буде інша особа;
- забезпечувати дитину відповідним одягом, взуттям та іншими особистими речами для перебування дитини в ЗДО (враховуючи сезонні потреби та безпеку);
- своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати закладу необхідні медичні довідки;
- не приводити до закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;
- повідомляти заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на її перебування у ЗДО;
- сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;
- повідомляти адміністрацію про будь-які зміни у сімейному чи соціальному становищі, які можуть вплинути на дитину (переїзд, зміна контактів, склад сім'ї тощо);
- уникати дій, що можуть негативно вплинути на дисципліну чи моральний стан інших дітей (некоректна поведінка у закладі, порушення правил спілкування тощо);
- повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі;

- своєчасно повідомляти про відсутність дитини у закладі, вказуючи причини відсутності;
  - своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;
  - навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності).
4. Здобуття дитиною дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

## **5. Розділ VI. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З БАТЬКАМИ**

1. Взаємодія між працівниками закладу дошкільної освіти та батьками (або законними представниками дитини) будується на принципах:
  - взаємної поваги–забезпечення толерантного, ввічливого та доброзичливого спілкування;
  - партнерства – спільне прийняття рішень щодо виховання, навчання та розвитку дитини;
  - відкритості – доступність інформації про діяльність ЗДО, освітній процес, досягнення та труднощі дитини;
  - доброчесності – дотримання норм професійної етики з боку працівників ЗДО;
  - конфіденційності–збереження приватності та нерозголошення персональних даних дитини та сім'ї без згоди батьків.
2. Визначеним формами взаємодії працівників ЗДО з батьками є:
  - Інформаційна взаємодія: регулярне інформування батьків про діяльність ЗДО, освітні плани, графік роботи та заходи через оголошення, інформаційні стенди, мобільні додатки або офіційний вебсайт; надання звітів про розвиток, успішність і поведінку дитини у формі індивідуальних консультацій чи електронних повідомлень.
  - Колективна взаємодія: проведення загальних батьківських зборів не рідше двох разів на рік (або за необхідності); організація тренінгів, лекцій або семінарів для батьків на теми виховання, безпеки, психології, розвитку та здоров'я дітей; спільна участь у виховних та культурно-масових заходах (свята, виставки, екскурсії тощо).
  - Індивідуальна взаємодія: консультації з вихователем чи іншими фахівцями ЗДО за попереднім узгодженням; обговорення питань щодо особливостей розвитку, потреб та інтересів дитини; спільне визначення шляхів вирішення проблемних ситуацій.
  - Цифрова комунікація: використання месенджерів, електронної пошти або мобільних платформ для оперативного інформування батьків про поточні події; організація дистанційних зборів або консультацій у разі неможливості фізичної присутності (зокрема, у період дії воєнного стану або карантину).

### **3. Працівники ЗДО зобов'язані:**

- дотримуватися професійної етики у спілкуванні з батьками;
- забезпечувати регулярне інформування батьків про успіхи, труднощі та індивідуальні особливості дитини;
- сприяти формуванню у батьків довіри до освітнього процесу та закладу в цілому;
- оперативно реагувати на звернення батьків, розглядати скарги чи пропозиції відповідно до визначеного порядку;
- запобігати конфліктним ситуаціям шляхом конструктивного діалогу.

### **4. Батьки мають право:**

- отримувати повну та достовірну інформацію про діяльність ЗДО, освітній процес та умови перебування дітей;
- звертатися до адміністрації або педагогічних працівників із питаннями, скаргами чи пропозиціями щодо навчання та виховання дитини;
- брати участь у плануванні та організації освітніх заходів, що проводяться ЗДО;
- залучатися до вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням матеріально-технічної бази ЗДО (за бажанням).

### **5. Під час дії правового режиму воєнного стану взаємодія з батьками здійснюється з урахуванням таких особливостей:**

- оперативне інформування батьків про зміни в організації освітнього процесу, зокрема перехід на дистанційний чи змішаний формат роботи;
- забезпечення батьків рекомендаціями щодо дій у надзвичайних ситуаціях, зокрема під час евакуації чи повітряної тривоги;
- використання цифрових засобів комунікації для збереження зв'язку навіть у складних умовах;
- залучення батьків до співпраці у питаннях безпеки дітей, зокрема їхньої психологічної підтримки.

### **6. У разі виникнення непорозумінь або конфліктів між працівниками ЗДО та батьками рекомендується:**

- здійснювати обговорення у формі конструктивного діалогу за участі адміністрації;
- враховувати думки обох сторін для пошуку оптимального рішення;
- у разі потреби залучати незалежного медіатора (наприклад, психолога).

Якщо конфлікт не вирішено в межах ЗДО, батьки мають право звернутися до органів управління освітою або суду відповідно до чинного законодавства.

### **7. Відповідальність сторін:**

Працівники ЗДО несуть відповідальність за недотримання професійної етики, порушення конфіденційності або некоректне ставлення до батьків.

Батьки несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку ЗДО, своєчасну оплату освітніх послуг (за потреби) та дотримання правил безпеки, встановлених у закладі.

## **Розділ VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Робочий час у ЗДО регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про дошкільну освіту» № 3788-IX, іншими нормативно-правовими актами, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. Нормальна тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (відповідно до Кодексу законів про працю України).

3. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ЗДО «Ромашка» за погодженням з представником від трудового колективу на навчальний рік.

Встановити такий **режим роботи** закладу: з 8.30 до 17.30 .

4. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

5. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить:

- 35 годин - для керівника;
- 30 годин - для вихователя.

6. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя - 25 годин на тиждень;

7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

8. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.

9. Графіки роботи затверджуються директором ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

• **У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:**

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);

- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану)).
  - **У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.**
    - Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:
      - директор: 8.30 – 17.30 (перерва 13.00 – 14.00);
      - вихователь: 8.30 – 14.30;
      - кухар : 8.00 – 17.00; Обід (13.00- 14.00) (на час дії воєнного стану в Україні та впровадження відключень електроенергії, графік роботи кухарів може бути змінним і ненормованим залежно від обставин. Зокрема, кухарі можуть розпочинати роботу раніше до початку відключень електроенергії, щоб встигнути приготувати дітям їжу відповідно до меню).
      - помічники вихователів: 8.30 – 17.30 ( перерва: 13.30 – 15.00);
- Облік приходу на роботу персоналу здійснює директор ( вихователь) .
- У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.
  - Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора.
  - Працівникам ЗДО **забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни.** В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.
  - Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ЗДО **не допускається.**
  - При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
  - Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.
  - Педагогічним працівникам **забороняється:**
    - допускати дітей до установи без своєчасної сплати батьками за харчування дітей в закладі;
    - змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
    - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
    - передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
    - без відома керівника або особи, яка його заміняє, залишати місце роботи без поважних причин;
    - в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять;
  - Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.

- Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.
- Забороняється в робочий час:
  - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
  - відволікання працівників ЗДО від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- В приміщенні ЗДО забороняється:
  - знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
  - голосно розмовляти і галасувати в коридорах;
  - вживати алкогольні напої, наркотичні речовини;
  - палити на території ЗДО.
- **На період дії воєнного стану у ЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:**
  - гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
  - надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
  - **дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).**

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора ЗДО.

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

- **Час простою не з вини** працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче **від двох третин тарифної ставки встановленого** працівникові розряду (окладу).

- Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

## **Розділ VIII. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК**

1. Працівникам закладів дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок.

Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.

2. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

3. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.

4. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. Помічникам вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп у закладах дошкільної освіти) надається щорічна додаткова відпустка, тривалість якої визначається Кабінетом Міністрів України.

**5. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).**

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії **воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.**

6. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора по ЗДО №\_\_. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

**9. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).**

**10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).**

## **Розділ ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ У РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування);
- відомчі заохочувальні відзнаки;
- нагородження почесною грамотою.

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

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

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

4. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» працівникам закладів можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23) надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється педагогічним працівникам в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці.

6. Порядок та умови встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам закладів дошкільної освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

## **Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.

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

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

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

12. Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців.

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

13. Дисциплінарне стягнення до керівника ЗДО застосовується Управлінням освіти, культури, молоді та спорту Горохівської міської ради ради.

## **Розділ XI. ПРО СКОРОЧЕННЯ**

1. Скорочення штату або чисельності працівників у закладі дошкільної освіти може бути здійснено лише за наявності законних підстав і відповідно до чинного законодавства України.

2. Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40., враховуючи права та гарантії для працівників.

3. Скорочення штату або чисельності працівників можливе у таких випадках:

- реорганізації або ліквідації закладу;
- змінення обсягу освітніх послуг, що надаються закладом, у зв'язку з реорганізацією чи змінами в освітній політиці
- значного зменшення кількості здобувачів освіти, зокрема через евакуацію, переміщення дітей або родин, зниження попиту на послуги освітнього закладу;
- змін у фінансуванні або інших економічних факторах, що впливають на можливість утримання працівників у штаті;
- у разі неможливості надання послуг у зв'язку з воєнними діями;
- за інших обставин, що вимагають зменшення чисельності працівників.

4. Працівники, які підлягають скороченню, повинні бути письмово повідомлені про намір скорочення не пізніше ніж за два місяці до запланованого скорочення. Повідомлення надається під розпис у спеціальному журналі. Однак, відповідно до змін у трудовому законодавстві, під час **воєнного стану цей строк може бути скорочений**.

5. У повідомленні зазначається підстава для скорочення, кількість працівників, яких планується звільнити, та можливі варіанти переведення на іншу посаду або на іншу роботу в межах закладу.

6. Перед звільненням працівники повинні бути ознайомлені з можливістю переведення на іншу вакантну посаду в межах закладу, якщо така є. Адміністрація зобов'язана пропонувати працівникам відповідні вакансії, якщо вони відповідають їх кваліфікації, стану здоров'я та іншим вимогам.

7. Пропозиція про переведення має бути надана працівнику в письмовій формі, і він має право відмовитись від переведення.

8. Звільнення здійснюється за наказом директора закладу, з відповідним оформленням трудової книжки та документів.

9. Працівникам, звільненим у зв'язку зі скороченням, виплачується компенсація за невикористану відпустку згідно з положеннями Кодексу законів про працю України.

10. Працівники, які були звільнені внаслідок скорочення, мають право на пріоритетне працевлаштування в межах ЗДО, якщо в майбутньому з'являться вакансії. ЗДО зобов'язане вести облік таких працівників і пропонувати їм посади, що відповідають їхній кваліфікації.

11. У разі скорочення працівникам можуть бути запропоновані програми перекваліфікації або підвищення кваліфікації для забезпечення їх працевлаштування на нових посадах.

12. У разі настання обставин, що потребують відстрочення звільнення (наприклад, вагітність, хвороба, догляд за дитиною), працівники мають право на відстрочення скорочення до зняття обставин, але не більше ніж на один рік.

13. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією, якістю та досвідом роботи;
- мають додаткові компетенції або сертифікації;
- мають 2х і більше дітей/утриманців;
- є єдиними годувальниками в сім'ї;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

14. У разі порушення процедури скорочення працівники мають право оскаржити дії адміністрації в органах трудової інспекції, у суді або звернутися до відповідних органів для захисту своїх прав.

15. Скорочення штату або чисельності працівників є крайнім заходом, що застосовується лише у випадку, коли інші варіанти оптимізації роботи закладу є неможливими. Адміністрація закладу зобов'язана дотримуватися вимог законодавства та забезпечувати працівникам належні умови у разі скорочення, а також сприяти їх працевлаштуванню.

## **Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані ознайомитися з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис до початку виконання своїх трудових обов'язків. Відповідальність за організацію ознайомлення працівників покладається на керівника закладу або уповноважену особу.

2. Дотримання Правил є обов'язковим для всіх працівників закладу незалежно від займаної посади. Недотримання цих Правил є підставою для застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України.

3. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть бути внесені за ініціативою адміністрації закладу, трудового колективу або відповідно до змін у чинному законодавстві. Внесені зміни набувають чинності після їх затвердження керівником закладу та ознайомлення працівників у встановленому порядку.

4. Контроль за виконанням цих Правил покладається на адміністрацію закладу. Результати моніторингу можуть бути обговорені на нарадах трудового колективу.

5. Усі спірні питання, що виникають у процесі застосування цих Правил, вирішуються у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України. У разі неможливості врегулювання спірних питань на місці, працівник має право звернутися до органів державної влади або до суду.

6. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є чинними протягом усього періоду діяльності закладу. Їхня актуальність переглядається не рідше одного разу на три роки або у разі необхідності внесення змін.

7. Дотримання цих Правил сприяє створенню в закладі дошкільної освіти належних умов для ефективної роботи педагогічного колективу, забезпечення якісного освітнього процесу, формування сприятливого мікроклімату у колективі й серед учасників освітнього процесу та формуванню безпечного середовища в умовах особливого періоду.

**ВИТЯГ**  
**із протоколу № 1 зборів**  
**трудового колективу**

Холонівської гімназії Горохівської МР

від 04.02.2026 року

Присутні: працівники Холонівської гімназії Горохівської МР,  
працівники Холонівського дитячого садка «Ромашка»

**Порядок денний**

1. Про затвердження колективного договору на 2026-2030 роки.
2. Слухали: голову профкому Холонівської гімназії Горохівської МР Ю.Павлюка  
Він повідомив, що після проведення переговорів між адміністрацією та профкомом, та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень колективного договору запропонував колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією та працівниками нашого навчального закладу.

Вирішили: прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Холонівської гімназії Горохівської МР  
та направити на реєстрацію до Луцької районної державної адміністрації



Директор

Підпис

Я.Макарук Голова профкому

Ю.Павлюк

Підпис

Директор

Підпис

О.Бурба



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України  
28 січня 2002 р. №57  
(у редакції від 26.11.2012 р. №1220)

Штатний розпис на 01.01.2025 р. **Головницька гімназія** **Горохівської міської ради** **Дуліцького району** **Волинської області**

Погоджено

Начальник управління **Волинської міської ради**  
02.09.2025 року **Дрослана Макарук**

Ідентифікаційний код

24388

Штат в кількості 24,388 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 327470,49 гривень двадцять чотири тисячі сімсот сорок шість гривень 49 коп.

№ 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 вислугу років	За класне керівництво	За перевірку зошитів	За шкідливі умови праці	Доплата за престиж 10-20%	Доплата до мінімальної			Інші	Доплата за несприятливі умови праці
1	Директор	1	15	9067,30	2720,19			1813,46				2600,00	16200,95	64803,80	
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5	15	9067,30	1292,09			861,39				2600,00	9060,45	36241,81	
3	Педагог	0,5	12	7450,30	1117,55			372,52				1300,00	6515,21	26060,84	
4	Бібліотекар	0,5	8	5240,00	786,00			131,00		262,00		4000,00	16000,00		
5	Практичний психолог	0,25	12	7450,30	372,52			186,26				650,00	3071,35	12285,39	
6	Вчитель	14,888	10-14	6396,50-8505,20	116619,08	28718,91	12492,54	6801,16		21489,25		41455,51	227576,45	910305,80	
7	Сестра медична	1	7	4920	984,00	984,00		984,00		0,00		2096,00	8984,00	35936,00	
8	Соціальний педагог	0,5	12	7450,30	745,03			372,52				1300,00	6142,70	24570,78	
9	Кухар	1	4	4058	4058			324,64				3942,00	8324,64	33298,56	
10	Прибиральник службових приміщень	2,5	2	3483	8707,50			870,75				11292,50	20870,75	83483,00	
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	5	4345	4345							3655,00	8000,00	32000,00	
12	Завідувач господарством	0,5	7	4920	2460,00							1540,00	4000,00	16000,00	
13	Підсобний робітник	0,25	1	3195	798,75			0,00				1201,25	2000,00	8000,00	
	Всього	24,388			116619,08	36736,28	0	12492,54	6801,16	2179,39	25226,39	23927,75	49905,51	324746,49	1298985,98



## Витяг з наказу № 2

Від 02.01.2026 р.

Про надання щорічних відпусток працівникам школи за 2025-2026 н. р.  
Керуючись законом України «Про щорічні відпустки для працівників освіти», згідно поданих заяв та за згодою профкому (протокол №1 від 02.01.2026 р.)

### Наказую

1. Надати щорічні відпустки таким працівникам:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відпустка	К – сть днів	З якого по яке число	Вихід на роботу	Робочий рік	Підпис	Примітка
1.	Нечипорук Н.В	Завуч	Основна	56	01.07 – 25.08	26 серпня	01.09.25-31.08.26		
2.	Кіналь Л.Ф.	Вчитель	Основна	56	23.06-17.08	18 серпня	01.09.25-31.08.26		
3.	Трофим'юк Л. Л.	Вчитель	Основна	56	16.06-10.08	11 серпня	01.09.25-31.08.26		
4.	Павлюк Ю.В.	Вчитель	Основна	56	01.07 – 25.08	26 серпня	01.09.25-31.08.26		
5.	Прокопчук Ю.Л.	Вчитель	Основна Додаткова	56 + 10 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).	23.06 – 27.08	28 серпня	01.09.25-31.08.26		
6.	Шило С.М.	Вчитель	Основна	56	01.07 – 25.08	26 серпня	01.09.25-31.08.26		
7.	Кузьмук Р.С.	Вчитель	Основна	56	01.07-25.08	26 серпня	01.09.25-31.08.26		
8.	Матвіюк Ю.А.	Вчитель	Основна	44 + 10 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).	01.07 – 23.08	25 серпня	01.09.25-31.08.26		
9.	Шумчук Я.І.	Вчитель	Основна	56	01.07 – 25.08	26 серпня	01.09.25-31.08.26		
10.	Корнило Л. Г.	Вчитель	Основна	56	23.06-17.08	18 серпня	16.08.25-16.08.26		
11.	Левіновська О.В.	Вчитель	Основна	56	01.07-25.08	26 серпня	01.09.25-31.08.26		
12.	Юзефко М.В.	Вчитель	Основна	56	16.06-10.08	11 серпня	01.09.25-31.08.26		
13.	Брук В.М.	Соціальний педагог	Основна	56	01.07 – 25.08	26 серпня	01.09.25-31.08.26		
14.	Павлик В. І.	Бібліотекар	Основна	24	14.07- 06.08	7 серпня	04.09.25-03.09.26		

15.	Мельник С.С.	Кухар	Основна додаткова	24+4 на основі атестації робочих місць	07.07 – 03.08	4 серпня	20.11.25- 20.11.26	
16.	Шворак С. М.	Прибираль- ник службових приміщень	Основна	24	28.07 – 20.08	21 серпня	01.10.25- 30.09.26	
17.	Москаленко Л.М.	Прибираль- ник службових приміщень	Основна	24	01.07 – 24.07	25 липня	05.08.25- 04.08.26	
18.	Павлік В. І.	Прибираль- ник службових приміщень	Основна	24	14.07- 06.08	7 серпня	04.09.25- 03.09.26	
19.	Ковальчук Г.В.	Сестра медична	Основна Додаткова	24+ 10 (стаття 73 Кодексу законів про працю України	01.07 -03.08.	04 серпня	01.09.25- 31.08.26	
20.	Шворак О. В.	Завгосп	Основна	24	28.07 – 20.08	21 серпня	01.09.25- 31.08.26	
21.	Шворак О. В.	Робітник	Основна	24	28.07 – 20.08	21 серпня	01.09.25- 31.08.26	

1. Надати додаткову оплачувану відпустку Прокопчук Ю. Л., вчителю гімназії, згідно поданої заяви, на основі ст. 19 ЗУ «Про відпустки» - у розмірі 10 (десять) днів з 18.08.2026 р. по 27.08.2026 р.
2. Надати додаткову оплачувану відпустку Матвіюку Ю.А, вчителю гімназії, згідно поданої заяви, на основі ст. 19 ЗУ «Про відпустки» - у розмірі 10 (десять) днів з 18.08.2026 р. по 27.08.2026 р.
3. Надати додаткову оплачувану відпустку Мельник С.С., кухарю гімназії, згідно поданої заяви, на основі атестації робочих місць – у розмірі 4 (чотирьох) днів з 31.07.2026р. по 03.08.2026 р.
4. Надати додаткову оплачувану відпустку Ковальчук Г.В., сестрі медичній, згідно поданої заяви, на основі ст. 19 ЗУ «Про відпустки» - у розмірі 10 (десять) днів з 25.07.2026 р. по 03.08.2026 р.



Ярослава МАКАРУК



ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «РОМАШКА» С.ХОЛОНІВ**  
вул. Центральна, буд.33а,с.Холонів,45740,e-mail:dnzholoniv@ukr.net, код ЄДРПОУ 26516209

**ГРАФІК ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК**  
**працівників ЗДО «Ромашка»**  
**за 2024-2025 н.р.**

Прізвище ім'я ,по- батькові працівника	Посада	За який робочий період відпустка	К - сть календар них днів	З якого числа	По яке число	Стати до роботи	Прим ітка
Петрушко Валентина Євгенівна	вихователь	01.10.2024 30.09.2025	56	16.06.2025	10.08.2025	11.08.2025	
Лашук Зоя Олександрівна	вихователь	05.01.2024 04.01.2025	56	16.06.2025	10.08.2025	11.08.2025	
Камоцька Аліна Олегівна	помічник вихователя	18.01.2024 17.01.2025	28	16.06.2025	13.07.2025	14.07.2025	
Берая Леся Василівна	кухар	05.10.2024 04.10.2025	28	16.06.2025	13.07.2025	14.07.2025	
Супрун Майя Володимирівна	помічник вихователя	09.02.2025 08.02.2026	28	16.06.2025	13.07.2025	14.07.2025	
Дзіндзя Наталія Миколаївна	праля	09.02.2025 08.02.2026	24	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	
Берая Леся Василівна	підсобний працівник кухні	05.10.2024 04.10.2025	28	16.06.2025	13.07.2025	14.07.2025	
Дзіндзя Наталія Миколаївна	кастелянка	09.02.2025 08.02.2026	24	16.06.2025	09.07.2025	10.07.2025	

Директор



О.Бурба