

СХВАЛЕНО:
на загальних зборах
трудового колективу 12.02.2026р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Мирківської гімназії,
Мирківського дитячого садка «Берізка»
і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
Луцького району Волинської області
на 2026-2030 роки



Директор Мирківської гімназії
Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського
дитячого садка «Берізка»



Лариса АНДРІЙЧУК

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників, забезпечення стабільної роботи закладу та регулювання виробничих і трудових відносин.

1.2. Сторонами Договору є адміністрація Мирківської гімназії Горохівської міської ради в особі директора Бачинського Олега Вододимировича, адміністрація Мирківського дитячого садка «Берізка» в особі директора Андрійчук Лариси Ярославівни які мають відповідні повноваження та профспілковим комітетом Мирківської гімназії в особі голови – Юхимчук Жанни Іванівни.

1.3. Дирекції Мирківської гімназії, Мирківського дитячого садка «Берізка» визнають профспілковий комітет єдиним повноважним представником працівників закладів в колективних переговорах.

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

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

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

1.7. Керівники освітніх закладів в двотижневий термін із дня отримання договору своїми наказами, або іншими розпорядчими документами доводять зміст договору до відома своїх працівників.

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

1.9. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладів.

1.10. Цей Договір діє до прийняття нового.

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

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрації зобов'язуються:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Мирківської гімназії, Мирківського дитячого садка «Берізка» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та

- раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи освітніх закладів, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
 - 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.
 - 2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
 - 2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
 - 2.6. З власної ініціативи не переукладати безстроковий трудовий договір на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
 - 2.7. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в закладах випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
 - 2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
 - 2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
 - 2.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
 - 2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
 - 2.12. В термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38 КЗпП України).
 - 2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
 - 2.14. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
 - 2.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування, праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

- 2.33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.34. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 2.35. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.
- 2.36. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.37. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11,12 Закону України «Про відпустки».
- 2.38. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).
- 2.39. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул.
- 2.40. За заявою педагогічного працівника надавати частину щорічної основної відпустки в період осінніх-зимових-весняних канікул. (Постанова Кабміну № 346 від 14.04.1997р., п.4).
- 2.41. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.42. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 3,6 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).
- 2.43. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
- особистого шлюбу — 3 дні;
 - при народженні дитини — 2 дні;
 - особистого дня народження – 1 день;
 - шлюбу дітей — 3 дні;
 - смерті близьких — 3 дні;
 - для батьків першокласників на першій дзвоник – 1 день.

- 2.44. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
- 2.41. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.42. Під час дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України, в обов'язковому порядку має право надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (Пункт 4.ст.12 Закону № 2136), за сімейними обставинами надавати відпустки без збереження заробітної плати на підставі (п.4 ст.12 Закону № 2136; ст. 25 Закону № 504)
- 2.43. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом (ст..26 Закону № 504), але не більше 30 днів на рік.
- 2.44. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника в інших випадках згідно Закону № 504 ст. 25.
- 2.45. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.46. Не допускати мобінгу (цькування) в освітніх закладах згідно ст. 2-2 КЗпП України.
- 2.47. Відповідно до ст.. 60-2 КЗпП України, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.
- 2.48. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 2.49. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.50. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

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

2.52. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

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

2.55. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

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

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

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрації зобов'язуються:

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

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

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

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

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі. (Не допускати економічно не безпідставного скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року).

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до педагогічної роботи педагогічних та інших працівників за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Сторони домовились

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

- особам передпенсійного віку.

IV. Оплата праці

Адміністрації зобов'язуються:

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

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в гімназії та ЗДО.

4.4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.

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

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

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

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

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

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

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

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

- щорічних надбавок за вислугу років (10-30%) до посадового окладу;
- надання при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності економії фонду заробітної плати.

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

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

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

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

4.12. Встановити надбавку педагогічним працівникам за стаж роботи:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

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

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

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

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

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

в) завідування:

- майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 відсотків;

- кімнатами зберігання зброї, стрілецькими тирами, паспортизованими музеями - 10-15 відсотків;

- структурними підрозділами закладів освіти - 25 відсотків;

- навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків;

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

г) за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20%, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 р.№ 72 «Про внесення змін у додаток до постанови КМУ від 25.08.2004 року № 1096».

д) обслуговування комп'ютерної техніки - 10-15 відсотків;

ж) проведення позакласної роботи з учнями - 10-40 відсотків;

з) проведення доплати за педагогічні звання в розмірі 15 відсотків.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.25. Здійснювати доплати 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 колективного договору із використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

4.26. Забезпечити оплату праці відповідно до ст.106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладів дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або робота, яка виконується за межами робочого часу, встановленими графіками роботи.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.35. Керівник закладу освіти має організувати заміну тимчасово відсутніх учителів враховуючи наявності педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі освіти (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93 № 102 пункт 64, 68,73; наказ МОУ від 26.09.2005 № 557; Положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 № 505 пункт 9,12; ст.22 пункт 1 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

4.36. Докладати зусиль для встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

4.43. Спільно з профспілковим комітетом:

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

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

V. Охорона праці

Адміністрації зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону

праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

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

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

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

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

- створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які б забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;
- розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;
- організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;
- щорічно затверджувати та проводити комплексні заходи з охорони праці та забезпечувати її виконання;
- 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 адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директору закладу з участю голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;
- організувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного 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.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

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

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

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

Сторони домовились:

5.21. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрації зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в поза навчальний час та шляхом

створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

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

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

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

6.13. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.

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

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

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

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

6.16. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів, 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.

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

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

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

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

Сторони договору домовилися:

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

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

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

6.23. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

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

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

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.31. У зв'язку з виходом на пенсію працівника школи надавати йому

матеріальну допомогу, при наявності коштів..

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

6.33. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

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

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

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

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

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрації зобов'язуються:

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

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

7.3. Не допускати втручання керівників закладів освіти у статутну діяльність профспілки, передбачену чинним законодавством.

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

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

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

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

VIII. Гендерна рівність.

Керівники зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

8.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Сторони колективного договору домовилися:

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

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

IX. Мобінг.

Адміністрації зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

Профком зобов'язується:

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

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

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

X. Заключні положення.

Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профком зобов'язується:

10.10. 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).

10.11. Адміністрації зобов'язуються надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.



Директор Мирківської гімназії
О. Бачинський Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Ж. Юхимчук Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського
дитячого садка «Берізка»
М. Андрійчук Мариса АНДРІЙЧУК



Додаток № 1

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК

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

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

Директор Мирківської гімназії
 Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
 Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського
дитячого садка «Берізка»

 Тариса АНДРІЙЧУК



Додаток №2

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

- Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
- Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
- Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
- Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
- Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів, санітарки-няні сільських дитячих дошкільних закладів).
- Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
- Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
- Прибиральниці туалетів (10% ставки заробітної плати).



Директор Мирківської гімназії
О. Бачинський Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Жанна Юхимчук Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського
дитячого садка «Берізка»



Лариса Андрійчук Лариса АНДРІЙЧУК

Додаток №3

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
на 2026-2030 роки

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 — 4 дні

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

Секретарі, діловоди, секретарі-друкарки.

Директор Мирківської гімназії
Олег БАЧИНСЬКИЙ



Голова профспілкового комітету
Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського
дитячого садка «Берізка»
Лариса АНДРІЙЧУК



Додаток № 4

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

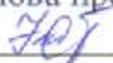
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

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 згідно атестації робочих місць.

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – 4 дні (10 % до посадового окладу).
2. Кочегар (машиніст) котельні – 0 днів (4% доплати до тарифної ставки)
3. Кухар, який працює біля плити – 4 дні (10 % до посадового окладу).
4. Помічник вихователя – 4 дні (10 % до посадового окладу).

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор Мирківської гімназії
 Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
 Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського
дитячого садка «Берізка»
 Лариса АНДРІЙЧУК

Додаток № 5

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
на 2026-2030 роки

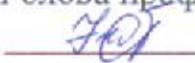
ПЕРЕЛІК

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 виїзних 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;	Ст. 43 КЗпП України

	п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження 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 Мирківської гімназії
 Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
 Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського дитячого садка «Берізка»
 Валерія АНДРІЙЧУК

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
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», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти та органам місцевого самоврядування.

2. У березні керівник закладу готує проект освітньої програми з повним використанням інваріатної та варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу освіти.

3. Після узгодження проекту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проект освітньої програми на затвердження управлінню, відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.

4. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник освітнього закладу оголошує на педагогічній раді і доводить до відома усіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

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

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

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

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



Директор Мирнівської гімназії
Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирнівського
дитячого садка «Берізка»



Лариса АНДРІЙЧУК

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
на 2026-2030 роки

Положення

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

I. Вступ

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

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

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

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

III. Порядок виплати винагороди

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

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

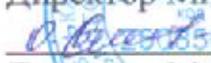
- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу в закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають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

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

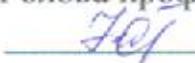
Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

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

Директор Мирківської гімназії

 Директор Мирківського
 дитячого садка «Берізка»

Лариса АНДРІЙЧУК

Голова профспілкового комітету
 Жанна ЮХИМЧУК

Додаток № 8

до Колективного договору
між адміністрацією Мирківської гімназії
Горохівської міської ради, адміністрацією
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради і профспілковим комітетом
Мирківської гімназії Горохівської міської ради
на 2026-2030 роки

Положення про преміювання працівників

I. Вступ.

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 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 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

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

II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.

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

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

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

1.1. Керівники, заступники керівника установи і закладу освіти:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

- за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

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

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

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

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал :

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

III. Порядок преміювання

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

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

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

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

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

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

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.



Директор Мирківської гімназії
О. Бачинський Олег БАЧИНСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету
Жанна Юхимчук Жанна ЮХИМЧУК

Директор Мирківського
дитячого садка «Берізка»
Мариса Андрійчук Мариса АНДРІЙЧУК



ВИТЯГ
з протоколу № 1

зборів трудового колективу Мирківської гімназії та Мирківського
дитячого садка «Берізка»
від 12.02.2026 року

Присутні: працівники Мирківської гімназії та Мирківського дитячого садка «Берізка»

Порядок денний

1. Про обговорення та схвалення колективного договору на 2026-2030 роки.

Слухали: голову профкому Мирківської гімназії Ж.І.Юхимчук. Вона повідомила, що після проведення переговорів між адміністраціями та профкомом, та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень колективного договору запропонувала колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Мирківської гімназії Горохівської МР та Мирківського дитячого садка «Берізка».

Вирішили: прийняти в цілому колективний договір між адміністраціями Мирківської гімназії та Мирківського дитячого садка «Берізка» та профспілковим комітетом і направити на реєстрацію до Луцької районної державної адміністрації.

Директор
Мирківської гімназії



О. Велес

Олег БАЧИНСЬКИЙ

Директор
Мирківського дитячого садка «Берізка»



Л. Андрійчук

Лариса АНДРІЙЧУК

Голова профкому

Ж.І. Юхимчук

Жанна ЮХИМЧУК

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні профкому
протокол №4 від 29.08.2026р.
Голова профкому *ЖТ* Жанна ЮХИМЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор *О. Бачинський* Олег БАЧИНСЬКИЙ
Наказ від 29.08.2026р. № 37

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Мирківської 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, з 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, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 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, встановленим 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 гімназії;
- 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 гімназії.

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.

– 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 гімназії.

– 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.

– 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 таких оплата 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 гімназії.

– Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії 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 в'ясненню причин пропуску заняття.

– 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 дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходінках, їдальні, у вестибюлі.

– Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.

– Кожний учитель, завідувач 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;

– Дотримуватись 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 і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

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

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 організовуються 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 здобувачів освіти 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 кабінетів 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 – 9.00 – 9.45
 - Другий урок – 9.55 – 10.40
 - Третій урок – 11.00 – 11.45
 - Четвертий урок – 12.05 – 12.50
 - П'ятий урок – 13.00 – 13.45
 - Шостий урок – 13.55 – 14.40
 - Сьомий урок – 14.50 – 15.35
- 5.7. Установити таку тривалість перерв:
- між уроками на — 10 хвилин;
 - після 2-го та 3-го уроків — 20 хвилин;
 - для здобувачів освіти першого класу встановити перерви між уроками:
- 1 перерва – з 9.35 по 9.55;
 - 2 перерва – з 10.30 по 11.00;
 - 3 перерва – з 11.35 по 12.05;
 - 4 перерва – з 12.40 по 13.00
- для здобувачів освіти 2-4-х класів встановити перерви між уроками:
 - 1 перерва – з 9.45 по 9.55;
 - 2 перерва – з 10.40 по 11.00;
 - 3 перерва – з 11.45 по 12.05;
 - 4 перерва – з 12.50 по 13.00
- 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 приміщень з 8.30 до 16.45 год.(час на обідню перерву встановлюється в межах 15 хв.), завідувача бібліотеки – згідно навантаження;
 - в нічний час перебування у гімназії здобувачів освіти, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

5.9. В межах робочого дня працівники закладу освіти повинні проводити 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 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 ненаданням 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.

Додаток №1

Обговорено та схвалено на зборах трудового
колективу Мирківського дитячого садка

«Берізка» від 01.01.2026 р., протокол № 1

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ж.І. Юхимчуук

ЗАТВЕРДЖЕНО



Д.Я. Андрійчук

**Правила внутрішнього розпорядку
Мирківського дитячого садка «Берізка»
Горохівської міської ради Луцького
району Волинської області**

1. Загальні положення

- 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Мирківського дитячого садка «Берізка» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області розроблено відповідно до:
- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX із змінами, внесеними Законом України від 01.05.2025 № 4412-IX «Про внесення змін до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» щодо обміну інформацією та призупинення дії трудового договору» (чинний з 14.06.2025);
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про дошкільну освіту» (у редакції, чинній з 01.01.2025);
- інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, освітні, безпекові та організаційні відносини у сфері дошкільної освіти.

2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці в умовах діяльності закладу дошкільної освіти;
- зміцнити трудову та виконавську дисципліну;
- створити безпечні, здорові, гігієнічні та психоемоційно сприятливі умови праці;
- підвищити продуктивність і результативність трудової діяльності;
- забезпечити раціональне використання робочого часу;
- регулювати взаємний обмін інформацією між роботодавцем і працівником (у тому числі за допомогою засобів електронного зв'язку), відповідно до вимог ст. 7 Закону України № 2136-IX із змінами.

1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників дитячого садка, незалежно від форми трудових відносин, типу зайнятості, місця виконання роботи чи перебування працівника, у тому числі під час дії воєнного стану.

1.4. Керівник дитячого садка зобов'язаний:

- забезпечити організаційні, економічні та нормативні умови для дотримання трудової дисципліни;
- організувати роботу відповідно до змін у трудовому законодавстві, зокрема в умовах воєнного стану;
- використовувати методи переконання, морального і матеріального стимулювання працівників за сумлінне виконання трудових обов'язків;
- застосовувати заходи дисциплінарного впливу у разі порушення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства;
- гарантувати право працівника на збереження трудових прав, у тому числі у разі тимчасової відсутності на роботі з поважних причин (території активних бойових дій тощо).

1.5. Особливості дії Правил у період воєнного стану:

1. У період дії воєнного стану Правила внутрішнього трудового розпорядку застосовуються з урахуванням обмежень, прав і гарантій, визначених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX із внесеними Законом № 4412-IX змінами.
 2. Працівник, робоче місце якого розміщене на території активних бойових дій, не може бути звільнений за прогул відповідно до ч. 3 ст. 5 Закону № 2136-IX.
 3. У разі відсутності працівника з поважних причин (відсутність зв'язку, евакуація, захворювання, загроза життю), така відсутність не вважається порушенням трудової дисципліни. Проте період відсутності не оплачується і не зараховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 9 Закону України «Про відпустки»).
 4. Внесення змін до умов трудового договору, порядок призупинення його дії, а також процедура обміну контактною інформацією здійснюється відповідно до чинного законодавства із зазначенням строків і способів комунікації.
- 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.**

1. Згідно зі Статутом дитячого садка право приймати на роботу працівників має керівник закладу.
2. Керівник дитячого садка укладає з працівниками трудові договори відповідно до вимог чинного законодавства. У період дії воєнного стану укладання трудових договорів допускається в письмовій або електронній формі — з урахуванням обмежень та можливостей, визначених Законом України № 2136-IX із змінами (Закон № 4412-IX).

3. Трудові договори з працівниками укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові) — у випадках, передбачених законодавством, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з огляду на характер роботи, умови її виконання або інтереси працівника.

На педагогічні посади приймаються особи:

- з високими моральними якостями;
- які мають вищу освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки;
- які відповідають вимогам безпечного освітнього середовища та мають чинні документи про проходження обов'язкових медичних оглядів.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлений випробувальний строк відповідно до статей 26–28 КЗпП України.

Остаточне рішення про відповідність або невідповідність працівника виконуваній роботі ухвалює керівник закладу.

У разі прийняття рішення про невідповідність, керівник має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це не пізніше ніж за три календарні дні.

Умови під час воєнного стану:

- у разі призупинення дії трудового договору — рішення оформлюється згідно з вимогами статті 13 Закону України № 2136-IX із змінами, внесеними Законом № 4412-IX;
- строк призупинення дії трудового договору не може перевищувати 90 календарних днів, крім випадків, коли його продовжено за згодою сторін;
- у разі звільнення працівника, з яким був призупинений трудовий договір, розрахунок і видача трудової книжки (у паперовій формі, якщо вона зберігалася в закладі) здійснюються не пізніше наступного робочого дня після подання ним письмової вимоги.

2.5. Для оформлення трудових відносин особа, яка працевлаштовується до дитячого садка, зобов'язана надати:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документ про підвищення кваліфікації — якщо це передбачено кваліфікаційною характеристикою або посадовою інструкцією;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) — у вигляді довідки ДПС України;
- страхове свідоцтво загальнообов'язкового державного соціального страхування (за наявності).

Окремі категорії осіб додатково подають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Особи, що мають право на пільги у сфері праці, подають документи, що підтверджують відповідний статус.

До початку роботи працівник надає одну фотокартку для оформлення особової картки (форма П-2), а за потреби — додаткові фотокартки:

- для особового листка з обліку кадрів (керівники, фахівці, технічні службовці);
- для обліку військовозобов'язаних і призовників (військова картотека).

2.6. Якщо робота передбачає наявність спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про освіту, кваліфікацію або професійну підготовку, згідно з вимогами законодавства та посадових обов'язків.

2.7. При прийнятті на роботу працівника обов'язково повідомляють про:

- найменування володільця його персональних даних ;
- склад і зміст зібраних персональних даних;
- мету обробки даних;
- права суб'єкта персональних даних;

- осіб, яким можуть бути передані персональні дані.

Якщо працівник у процесі роботи має доступ до персональних даних інших осіб, він подає письмове зобов'язання про нерозголошення таких даних відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про обробку персональних даних у дитячому садку.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника дитячого садка, з яким працівника ознайомлюють під підпис до початку виконання трудових обов'язків.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видається на підставі письмової заяви працівника. У наказі зазначаються:

- назва посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;
- дата початку роботи;
- умови оплати праці;
- вид роботи (основна чи за сумісництвом);
- інші істотні умови трудового договору, якщо вони визначені сторонами.

2.10. До початку роботи керівник дитячого садка інформує працівника (під підпис) про:

- місце роботи (включаючи найменування та адресу дитячого садка);
- трудову функцію, яку працівник зобов'язаний виконувати (посада, посадові обов'язки);
- дату початку виконання роботи;
- конкретне робоче місце та наявні засоби для виконання роботи;
- умови праці, права та обов'язки працівника;
- наявність небезпечних або шкідливих виробничих факторів (якщо є), можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також пільги і компенсації відповідно до законодавства та колективного договору;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, режим праці й відпочинку, положення колективного договору (за наявності);
- проходження обов'язкових інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарії та цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- порядок і строки попередження про припинення трудового договору.

2.11. Трудовий договір припиняється з підстав, передбачених чинним законодавством, із дотриманням встановленої процедури та умов звільнення.

2.12. У день звільнення керівник дитячого садка:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає трудову книжку (якщо вона зберігалася в закладі);
- здійснює повний фінансовий розрахунок;
- письмово інформує працівника про нараховані та виплачені суми.

Якщо працівник відсутній у день звільнення:

- копію наказу про звільнення надсилають рекомендованим листом;
- якщо трудова книжка зберігається у дитячому садку — направляється повідомлення про необхідність її отримання;

Трудову книжку може отримати інша особа за нотаріально посвідченою довіреністю.

Пнем звільнення вважається останній день роботи працівника

2.13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник зобов'язаний передати справи та майно працівнику, призначеному безпосереднім керівником або керівником дитячого садка.

Факт передавання справ оформлюється актом у двох примірниках: один передається працівникові, другий залишається у дитячому садку.

2.14. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тривала відсутність), встановлення факту крадіжки, псування або зловживання, у закладі проводиться інвентаризація відповідно до чинного законодавства.

Звільнення педагогічних працівників:

- у зв'язку зі скороченням обсягу роботи — допускається лише по завершенні навчального року;
- за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників — здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.15. Особливості звільнення під час воєнного стану:

2.15.1. Керівник дитячого садка має право звільнити працівника під час тимчасової непрацездатності або відпустки. У такому разі датою звільнення вважається перший робочий день після закінчення періоду непрацездатності або відпустки, зазначений у відповідних документах.

2.15.2. Не допускається звільнення під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3. Основні обов'язки працівників та керівника дитячого садка

3.1. Обов'язки працівників дитячого садка

3.1.1. Загальні трудові обов'язки

3.1.1.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, визначені посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними актами дитячого садка.

3.1.1.2. Виконувати накази та доручення керівника закладу.

3.1.1.3. Своєчасно з'являтися на робочому місці, дотримуватися встановленого режиму роботи, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком встановлених перерв.

3.1.1.4. Повідомляти безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі (до початку робочого дня, якщо можливо).

3.1.1.5. У разі тимчасової непрацездатності — інформувати про відкриття е-лікарняного.

3.1.2. Інформування адміністрації

3.1.2.1. Надавати на вимогу документи військового обліку відповідно до чинного законодавства.

3.1.2.2. Повідомляти керівника дитячого садка про зміну сімейного стану, місця проживання, освіти, членства у професійній спілці — протягом трьох робочих днів.

3.1.2.3. У разі працевлаштування за сумісництвом — повідомляти про звільнення з попереднього місця роботи за п'ять днів до початку роботи на новому місці.

3.1.2.4. Повідомляти керівника про дострокове повернення з відпустки для догляду за дитиною — не пізніше ніж за 10 календарних днів до виходу на роботу.

3.1.3. Дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту

3.1.2.5. Забезпечувати можливість комунікації з роботодавцем, зокрема під час призупинення дії трудового договору, та повідомляти керівника дитячого садка про зміну засобів зв'язку (адреса, телефон, електронна пошта) у строк не більше 10 календарних днів з моменту зміни, відповідно до Закону України № 4412-IX.

3.1.3.1. Дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.3.2. У разі виникнення аварій, простоїв чи інших загроз — вживати необхідних заходів та повідомляти керівника.

3.1.3.3. Дбайливо ставитися до майна дитячого садка, раціонально використовувати електроенергію, матеріали та інші ресурси.

3.1.3.4. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну дитячого садка у зв'язку з винними діями, у порядку, встановленому законодавством.

3.1.4. Етична поведінка та службова культура

3.1.4.1. Не розголошувати службову, комерційну та конфіденційну інформацію, персональні дані, які стали відомі під час виконання трудових обов'язків.

3.1.4.2. Дотримуватися норм ділового етикету у взаєминах із колегами, дітьми, батьками (законними представниками), з повагою ставитися до всіх учасників освітнього процесу.

3.1.4.3. Дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та території дитячого садка .

3.1.4.4. Наприкінці робочого дня зачиняти вікна, двері, вимикати освітлення та електроприлади, залишаючи приміщення у безпечному стані.

3.1.4.5. Забороняється здійснювати фото-, відео- та аудіозйомку на території закладу без попередньої згоди керівника дитячого садка та осіб, яких фіксують, відповідно до статті 307 Цивільного кодексу України. У разі встановлення такої заборони цими Правилами, керівник має право вимагати припинення зйомки. Приховане фотографування або відеофіксація робочого процесу, взаємодії з дітьми чи колегами без відповідного дозволу — забороняється.

3.1.4.6. Працівники зобов'язані дотримуватись правил нерозголошення конфіденційної інформації, персональних даних учасників освітнього процесу, а також відомостей з обмеженим доступом згідно з чинним законодавством.

3.1.5. Донорство, медичні огляди та довідки

3.1.5.1. У разі наміру здати кров або її компоненти — письмово повідомити керівника дитячого садка не пізніше ніж за один робочий день.

3.1.5.2. У разі медичного відведення — надати відповідну довідку.

3.1.5.3. Проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди відповідно до нормативних вимог, своєчасно подавати підтвердні документи.

3.1.6. Дотримання мовної етики та комунікаційної культури

3.1.6.1. Дотримуватися норм мовної етики, спілкуватися з вихованцями, колегами, батьками та іншими учасниками освітнього процесу державною мовою, використовуючи ввічливу, доброзичливу, толерантну та педагогічно доцільну лексику.

3.1.6.2. Забороняється використовувати нецензурну лексику, принизливі, дискримінаційні чи образливі висловлювання; виявляти агресію, нетактовність або зневагу.

3.1.6.3. Порушення цих вимог може вважатися порушенням трудової дисципліни.

3.1.7. Дії під час надзвичайних ситуацій та воєнного стану

3.1.7.1. У разі оголошення повітряної тривоги — негайно евакуюватися до укриття та діяти згідно з інструкціями.

3.1.7.2. Дотримуватись положень Кодексу безпечного освітнього середовища, правил цивільного захисту, інструкцій з евакуації та поведінки в укритті.

3.2. Обов'язки педагогічних працівників

3.2.1. Використовувати державну мову в професійній діяльності відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

3.2.2. Організовувати освітній процес відповідно до вимог Державного стандарту дошкільної освіти.

3.2.3. Реалізовувати освітні та парціальні програми, які мають гриф МОН або відповідають затвердженим методичним рекомендаціям.

3.2.4. Підвищувати професійний рівень, дотримуватися педагогічної етики та проходити атестацію згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Забезпечувати безпечне освітнє середовище, запобігати проявам насильства, булінгу, дискримінації.

3.2.6. Реалізовувати індивідуальні програми розвитку дітей з ООП, взаємодіяти з фахівцями ІРЦ, командою супроводу, батьками.

3.3. Обов'язки працівників технічного та обслуговуючого персоналу

3.3.1. Виконувати посадові обов'язки згідно з робочою інструкцією, дотримуватись інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарного регламенту.

3.3.2. Підтримувати санітарно-гігієнічний стан приміщень, території, інвентарю та обладнання.

3.3.3. Дбайливо ставитися до майна дитячого садка, економно використовувати ресурси.

3.3.4. Дотримуватись режиму роботи, з'являтися вчасно, повідомляти про відсутність або запізнення.

3.3.5. У разі НС, тривоги або евакуації — діяти відповідно до інструкцій.

3.3.6. Спілкуватися з усіма учасниками освітнього процесу доброзичливо, з дотриманням норм професійної етики.

3.4. Керівник дитячого садка зобов'язаний:

3.2.1. Організація праці та ресурсне забезпечення

3.2.1.1. Інформувати працівників про умови трудового договору відповідно до чинного законодавства.

3.2.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.1.3. Забезпечувати робочі місця необхідними матеріальними та енергетичними ресурсами, обладнанням, приладами, засобами індивідуального захисту.

3.2.1.4. Забезпечувати належний технічний стан приміщень, обладнання, устаткування та інших засобів праці.

3.2.2. Безпека, охорона праці, цивільний захист, безпечне освітнє середовище

3.2.2.1. Організовувати своєчасне проведення інструктажів і навчання працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та інших вимог безпеки.

3.2.2.2. Вживати заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

3.2.2.3. У випадках, передбачених законодавством, надавати працівникам пільги та компенсації за особливі умови праці.

3.2.2.4. Створювати та підтримувати в дитячому садку безпечне освітнє середовище відповідно до Кодексу безпечного освітнього середовища, вільне від насильства, дискримінації, булінгу, загроз фізичному та психічному здоров'ю.

3.2.2.5. Забезпечувати функціонування системи цивільного захисту в дитячому садку: облаштування укриття, розробка евакуаційних маршрутів, готовність до надзвичайних ситуацій.

3.2.3. Фінанси, кадрове забезпечення, трудові гарантії

3.2.3.1. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до законодавства і колективного договору.

3.2.3.2. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників і забезпечувати ознайомлення з ними під підпис.

3.2.3.3. Інформувати працівників, які працюють за строковими договорами, про наявні вакансії та забезпечувати рівні можливості переходу на безстроковий договір.

3.2.3.4. Забезпечувати захист персональних даних працівників відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.2.3.5. Організовувати облік робочого часу та контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками.

3.2.3.6. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, професійного зростання та безперервного навчання.

3.2.3.7. Дотримуватися трудового законодавства при вирішенні соціально-трудова питань.

3.2.3.8. Організовувати ведення військового обліку відповідно до чинного законодавства (за потреби).

3.2.3.9. Створювати умови для повноцінного відпочинку працівників, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, облаштування кімнат відпочинку.

3.2.3.10. Забезпечувати можливість комунікації з працівниками, зокрема під час призупинення дії трудових договорів, та вносити своєчасно відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань щодо контактних даних дитячого садка, відповідно до вимог Закону України № 4412 ІХ

3.2.4. Освітній процес

3.2.4.1. Організовувати діяльність дитячого садка, розв'язувати питання фінансово-господарського забезпечення.

3.2.4.2. Організовувати освітній процес відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, програм дитячого садка, впроваджувати ВСЯЗО (за наявності), здійснювати контроль якості освітніх результатів.

3.2.4.3. Забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.2.4.4. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації та фахового зростання.

3.2.4.5. Забезпечувати дотримання мовного законодавства: організовувати освітній процес державною мовою відповідно до ЗУ «Про мову».

3.2.5. Виховна та безпекова робота з дітьми

3.2.5.1. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування), ініціювати розслідування, скликати комісію, ухвалювати рішення за результатами та реагувати згідно із законодавством.

3.2.5.2. У разі виявлення булінгу (цькування) — повідомляти поліцію та службу у справах дітей.

3.2.5.3. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя серед вихованців і працівників дитячого садка.

3.2.6. Інклюзивна освіта та робота з дітьми з ООП

3.2.6.1. Забезпечувати належне кадрове забезпечення інклюзивного навчання (асистенти вихователя, вчителі-дефектологи, логопеди, практичні психологи).

3.2.6.2. Організовувати взаємодію з ІРЦ, контролювати виконання висновків ІРЦ у межах компетенцій закладу.

3.2.6.3. Забезпечувати дотримання прав дітей з ООП та недопущення дискримінації за ознакою стану здоров'я, розвитку чи інших індивідуальних особливостей.

4. Права працівників та керівника дитячого садка

4.1. Права працівника

4.1.1. Загальні трудові права

4.1.1.1. Отримувати заробітну плату відповідно до умов укладеного трудового договору.

4.1.1.2. Вимагати від керівника дитячого садка забезпечення роботою за професією та кваліфікацією.

4.1.1.3. Звертатися до керівника з пропозиціями щодо вдосконалення освітнього процесу, організації праці та умов діяльності.

4.1.1.4. Оскаржувати застосоване дисциплінарне стягнення в порядку, визначеному законодавством.

4.1.1.5. Брати участь у роботі колегіальних органів управління та громадському самоврядуванні дитячого садка.

4.1.1.6. Претендувати на відзначення професійних досягнень, преміювання, моральне та матеріальне заохочення.

4.1.2. Право на безпечні умови праці:

4.1.2.1. Працювати в умовах, що відповідають вимогам безпеки, гігієни, охорони праці та цивільного захисту.

4.1.2.2. Бути захищеним від будь-яких форм дискримінації, насильства, булінгу, експлуатації, пропаганди, що шкодить фізичному чи психічному здоров'ю.

4.1.3. Право на розвиток та академічну свободу (для педагогічних працівників):

4.1.3.1. Мати академічну свободу: у виборі форм, методів, засобів навчання, у розробці та впровадженні програм.

4.1.3.2. Підвищувати кваліфікацію в акредитованих закладах або інших суб'єктах освітньої діяльності.

4.1.3.3. Мати доступ до інформаційних і цифрових ресурсів, що використовуються в освітньому процесі.

4.1.3.4. Брати участь у професійних спільнотах, конференціях, семінарах.

4.1.3.5. Організовувати освітню, творчу, наукову діяльність за межами закладу.

4.1.3.6. Отримувати педагогічне навантаження в обсязі меншому, ніж тарифна ставка, лише за письмовою згодою.

4.1.4. Права у сфері відпочинку:

4.1.4.1. Отримувати щорічну відпустку відповідно до законодавства та колективного договору.

4.1.4.2. Користуватись іншими видами соціальних гарантій, передбачених законодавством України та внутрішніми актами дитячого садка .

4.2. Права керівника дитячого садка

4.2.1. Вимагати від працівників неухильного виконання трудових обов'язків, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, локальних нормативних актів дитячого садка .

4.2.2. Контролювати виконання працівниками вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарного регламенту та правил цивільного захисту.

4.2.3. Вживати заходів морального та матеріального заохочення за сумлінну працю, ініціативність та досягнення.

4.2.4. Притягнути працівників до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни згідно із законодавством.

4.2.5. У межах посадових повноважень — делегувати завдання, координувати роботу колективу, забезпечувати ефективну організацію освітнього процесу та безпеку учасників.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Робочий час і педагогічне навантаження

Робочий час педагогічного працівника — це час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання

методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Робочий час:

- директора – 35 годин на тиждень;
- педагогічних працівників – 30 годин на тиждень.

Норму тривалості робочого часу визначає Кодекс законів про працю України:

- для технічного персоналу — 40 годин на тиждень;
- для кухаря— 40 годин на тиждень.

Розподіл педагогічного навантаження в дитячому садку затверджує керівник відповідно до вимог чинного законодавства. У разі встановлення педагогічного навантаження обсягом менше норми — це допускається лише за письмовою згодою працівника.

5.2. Робочий тиждень

У дитячому садку встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. Початок роботи о 8.30 – 17.30.

5.2.1. Табелювання

Облік відпрацьованого робочого часу ведеться у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника у фіксований час без поважної причини є порушенням трудової дисципліни.

5.2.2. Участь у колективних заходах

Педагогічні працівники беруть участь у колективних заходах (наради, засідання педагогічної ради тощо), які можуть призначатися з 09:00 до 17:00.

5.2.3. Обідня перерва

Для педагогічних працівників, помічника вихователя зайнятих безперервною роботою з дітьми, обідня перерва не встановлюється. Харчування та короткий відпочинок організовуються у вільні від безпосередньої взаємодії з дітьми проміжки часу (наприклад, під час денного сну, занять з іншими фахівцями), без відриву від виконання трудових обов'язків.

Для кухаря обідня перерва з 13.00-14.00.

5.3. Святкові та релігійні дні

Робота у святкові та релігійні дні, визначені законодавством України як офіційні, не провадиться.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочується на одну годину, за винятком:

- працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу (зокрема педагогічних і медичних працівників);
- працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

У період воєнного стану скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і неробочих днів не застосовується.

5.4. Перенесення робочих днів

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій КМУ, працівники працюють за змінним графіком. Це також поширюється на тих, хто перебував у відпустці чи на лікарняному, якщо їх повернення відбулося до дати робочої суботи.

5.5. Неповний робочий час

За домовленістю з керівником працівнику може бути встановлено неповний робочий день/тиждень із оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. Простій

У разі простою, не з вини працівника, керівник дитячого садка визначає місце перебування працівника з урахуванням тривалості простою, умов безпеки, наявності шкідливих факторів на робочому місці, а також можливості забезпечення комфортного перебування на території закладу. Питання оплати праці, місця перебування працівника та інших організаційних аспектів простою регулюються відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України та умов колективного договору.

5.7. Зміни в режимі праці

Керівник має право змінити режим роботи, оплату праці, встановити/скасувати неповний час, попередивши не пізніше ніж за два місяці.

5.8. Відлучення з місця роботи

Потрібно узгоджувати з керівником будь-яке відлучення з робочого місця.

5.9. Відпустки

5.9.1. Працівники мають право на всі види відпусток відповідно до законодавства України та положень колективного договору.

5.9.2. Графік відпусток на наступний календарний рік складається щороку до 15 січня. Працівників ознайомлюють з графіком під підпис.

5.9.3. Керівник дитячого садка повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого строку.

У разі ненадання заяви керівник самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, професіоналізм, тривалу й бездоганну працю, вагомі результати освітньої, методичної та господарської діяльності керівник дитячого садка має право застосовувати такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення премією;
- вручення цінного подарунка;
- відзначення почесною грамотою дитячого садка.

Заохочення також застосовуються з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, за результатами атестації або підсумками навчального року.

Порядок застосування преміювання визначається Положенням про преміювання, яке є додатком до колективного договору дитячого садка.

6.2. Заохочення оформлюється наказом керівника закладу та доводиться до відома працівника під підпис і оголошується в колективі.

6.3. Кандидатури на заохочення можуть висуватися відкрито, у тому числі за поданням педагогічної ради, профспілкового комітету.

За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) дитячого садка керівник може представляти працівників до заохочення вищими органами:

- нагородження відомчими заохочувальними відзнаками МОН України (грамоти, подяки, нагрудні знаки тощо);
- подання до почесних звань, орденів, медалей згідно з чинним законодавством.

6.4. Особу, яку відзначено державною нагородою, можна подавати до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього, за винятком представлення за виявлену особисту мужність, героїзм або участь у рятувальних/воєнних діях.

6.5. До нагородного подання додаються:

- копії документів, що підтверджують попередні заохочення (грамоти, накази тощо);
- копія першої сторінки паспорта (завірена директором);
- копії відповідних сторінок трудової книжки;
- довідка про трудові показники чи інші здобутки;
- згода на обробку персональних даних.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.1. За порушення трудової дисципліни працівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному законодавством України, колективним договором та цими Правилами.

7.2. Заходами дисциплінарного стягнення є:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується у разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин посадових (робочих) обов'язків, визначених інструкціями та цими Правилами, якщо раніше вже застосовувалися дисциплінарні стягнення;
- прогулу, тобто відсутності на роботі без поважної причини більше трьох годин протягом робочого дня;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення аморального проступку, що несумісний зі статусом педагога (у тому числі — нецензурна лексика, приниження дитини або колеги, мова ворожнечі, булінг, порушення мовної етики);
- відмови від евакуації під час повітряної тривоги, залишення дітей без супроводу чи недотримання інструкцій з цивільного захисту;
- несанкціонованої фото-, відео- або аудіозйомки на території дитячого садка, що суперечить нормам Цивільного кодексу України (стаття 307) і порушує права учасників освітнього процесу.

7.4. Інші порушення трудової дисципліни караються оголошенням догани, наприклад:

- недотримання трудового розпорядку;
- порушення мовної або професійної етики;
- відмова від надання письмового пояснення адміністрації з питань, що виникають у ході трудових відносин;
- нехтування вимогами ділового стилю спілкування або службової культури;
- порушення правил внутрішньої комунікації у період призупинення дії трудового договору (відповідно до Закону № 4412).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення працівник має надати письмове пояснення щодо обставин порушення. У разі відмови складається акт за підписом трьох осіб, у тому числі безпосереднього керівника.

7.6. Стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи періодів відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Загальний строк накладення стягнення не може перевищувати шість місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Про застосування дисциплінарного стягнення видається наказ керівника дитячого садка, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (без урахування періоду відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом одного року з дня накладення стягнення до працівника не застосовувались нові стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

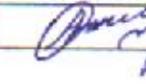
7.9. За сумлінної роботи та відсутності нових порушень дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та відповідного наказу керівника дитячого садка.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник не може бути заохочений відповідно до заходів, визначених у розділі 6 цих Правил.

7.11. У період воєнного стану, частих повітряних тривог, евакуаційних заходів та психологічної нестабільності працівники зобов'язані проявляти максимальну відповідальність, дотримуватись усіх без винятку інструкцій адміністрації закладу. Невиконання розпоряджень щодо безпеки або дій під час тривоги може розглядатись як грубе порушення трудових обов'язків.

7.12. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (Положенням про преміювання).

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлено:

Дата	Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Підпис
01.01.2026	Директор	Андрійчук Л.Я.	
01.01.2026	Вихователь	Козюбердін О.О.	
01.01.2026	Пом. вихов.	Косюк Л.В.	
01.01.2026	Кухар	Герба О.А.	



УКРАЇНА

**МИРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИТЯГ З НАКАЗУ

с. Мирків

№ 01-к/ТМ

22.01.2026

Про надання щорічних відпусток педагогічним працівникам гімназії за 2025-2026 навчальний рік

На виконання закону України «Про відпустки», згідно графіка щорічних відпусток погодженим з профспілковим комітетом (протокол №1 від 02.01.2026р.), поданих заяв педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Надати щорічні відпустки працівникам гімназії

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Яка відпустка	К-сть календ. днів	За який робочий час надана відпустка	Термін перебування у відпустці	Дата виходу на роботу	Примітка
1	Бачинська К.С.	Практ. психолог	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
2	Михайловська М.В.	Педагог-організ.	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	01.07.26 - 25.08.26	26.08.26	
3	Завадська В.В.	Вчитель	Основна	56	15.08.25 – 14.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
4	Макарук С.М.	Вчитель	Основна	56	15.08.25 – 14.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
5	Нечипорук С.П.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
6	Поліщук М.Г.	Вчитель	Основна	56	15.08.25 – 14.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
7	Боровська М.В.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
8	Слюсарчук Н.І.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
9	Тичинюк В.А.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
10	Тишко Л.П.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
11	Юхимчук Ж.І.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
12	Юхимчук С.М.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
13	Ярема Р.С.	Вчитель	Основна	56	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 09.08.26	10.08.26	
14	Міщина В.А.	Вчитель	Основна	56+10	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 19.08.26	20.08.26	ст.19 КЗпП
			Додаткова					

2. Виплатити педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

О.Василь

Олег БАЧИНСЬКИЙ





УКРАЇНА

**МИРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

2.01.2026

ВИТЯГ З НАКАЗУ

с. Мирків

№ 02-к/тм

Про надання щорічних відпусток працівникам гімназії за 2025-2026 навчальний рік

На виконання закону України «Про відпустки», згідно графіка щорічних відпусток погодженим з профспілковим комітетом (протокол №1 від 02.01.2026р), поданих заяв педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Надати щорічні відпустки працівникам гімназії

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Яка відпустка	К-сть календ. днів	За який робочий час надана відпустка	Терми перебування у відпустці	Дата виходу на роботу	Примітка
1	Юхимчук С.М.	Бібліотекар	Основна	24+4	01.09.25 – 31.08.26	15.06.26 - 12.07.26	13.07.26	Згідно кол. договору Додаток 3
2	Войтович Л.В.	Кухар	Основна	24+2	01.09.25 – 31.08.26	01.06.26 - 26.06.26	29.06.26	Згідно атестації
3	Шавляук О.В.	Підсобний робітник	Основна	24	01.09.25 – 31.08.26	01.07.26 - 24.07.26	27.07.26	
4	Пилип'юк В.І.	Прибиральниця	Основна	24	31.08.25 – 30.08.26	01.07.26 - 24.07.26	27.07.26	
5	Шостак Л.В.	Прибиральниця	Основна	24	01.06.25 – 31.05.26	01.07.26 - 24.07.26	27.07.26	
6	Войтович Л.В.	Робітник	Основна	24	01.10.25 – 31.09.26	01.06.26 - 24.06.26	25.06.26	

2. Виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

О.Весецька

Олег БАЧИНСЬКИЙ





УКРАЇНА

ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МИРКІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «БЕРІЗКА»

НАКАЗ

1 січня 2026 року

№ 5 а\г

Про затвердження графіка
відпусток

Відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р № 504/96-ВР та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами), відповідно до змін Постановою КМУ від 11.02.2025 №143

НАКАЗУЮ:

Затвердити графік відпусток працівників Мирківського дитячого садка «Берізка».

Графік відпусток погодити на засіданні профспілкового комітету.

Директор

Лариса АНДРІЙЧУК

З наказом ознайомлені:



Кулюбердін *[Signature]* 01.01.2026
Косюк Л.В. *[Signature]* 01.01.2026.
Герба О.А. *[Signature]* 01.01.2026.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні профспілкового
комітету

Протокол № 1 від 01.01.26р.

Голова ПК Ж.І.Юхимчук



Лариса АНДРІЙЧУК

01 січня 2026р.

Графік надання щорічних відпусток працівникам МИРКІВСЬКОГО ДИТЯЧОГО САДКА «БЕРІЗКА» у 2026 році

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	За який робочий рік	Тривалість відпустки	Термін відпустки	Вид відпустки	Прийти до роботи	Підпис працівника
1	Андрійчук Лариса Ярославівна	Директор	02.12.2025 01.12.2026	56 к. днів	з 01.07.2026 по 25.08.2026	основна	26.08. 2026	
2	Кузюбердін Ольга Олександрівна	Вихователь закладу дошкільної освіти	01.09.2025 31.08.2026	56 к.днів	з 01.07.2026 по 25.08.2026	Основна	26.08. 2026	
3	Косюк Любов Вікторівна	Помічник в-ля	09.09.2025 08.09.2026	24+4к. дні	з 01.07.2026 по 28.07.2028	основна	29.07. 2026	
4	Герба Оксана Андріївна	Кухар	01.09.2025 31.08.2026	24+ 4 к.дні	з 01.07.2026- по 28.07.2026	Основна	28.07. 2026.	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
від січня 2022 №437
(у редакції наказу від 26.11.2022 р.№1220)

Шістнадцятий розділ № 1.09. 2025 р.
Миргородська територіальна громада Лубенського району Волинської області



Погоджено

Начальник управління
02.09.2025 року

Затверджено

Директор
з інформаційної роботи та зв'язків з громадськістю
з інформаційної роботи та зв'язків з громадськістю

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Розряд	Посадковий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Додатки (грн.)					Фонд зарплатні платів на 2025 р. (грн.)					
					За годину	За виконану роботу	За класне керівництво	За переїзду додому	За виконані умови праці	Додаток 10-20% простимулювання	Додаток до місячної зарплати		Додаток за неспоряджені умови праці	Фонд зарплатні платів на 2025 р. (грн.)			
1	Директор	1	15	9067,30	9067,30	2720,19	1813,46	2600,00	16200,95	64803,80							
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи (навчальна)	0,5	15	9067,30	4306,97	1292,09	961,39	2600,00	9060,45	36341,81							
3	Психолог	0,5	12	7450,30	3725,15	745,03	372,52	2600,00	7442,70	29770,28							
4	Прекладач	0,25	12	7450,30	1862,58	372,52	186,26	650,00	3071,35	12285,39							
5	Психолог	0,25	9	5527	1381,75	0,00	69,09	410,99	3000,00	7999,99							
6	Бухгалтер	11-50	10-14	6395,50-8505,20	9415,78	27225,77	16974,42	37667,85	195183,53	748734,12							
7	Кур'єр	0,5	1	3195	1597,50		63,90	2482,50	4063,00	16255,60							
8	Принципал	2	2	3483	6966,00		696,60	9034,00	16696,60	66786,40							
9	Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будівель	1	5	4345	4345		0	3555,00	9000,00	32000,00							
10	Прокладальник	1	1	3195	3195		521,4	4895,00	8000,00	32000,00							
11	Машинист (комбайн)	3	5	4345	13035,00		10905,00	24521,40	73564,20								
Всього		21,500			69482,24	94156,78	12335,60	0	5590,00	3468,65	1281,96	20277,43	31272,49	138,17	46117,85	284240,87	1112442,09

