

**Схвалено** на загальних зборах  
трудового колективу  
від «12» лютого 2026 р.  
протокол № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Пірванченської гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

Директор

Підпис



В. Сидорук

Голова профкому

О. Єфремова

Підпис

## **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 Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області в особі директора Сидорук Людмили Дмитрівни, яка має відповідні повноваження та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області в особі голови профкому – Єфремової Ольги Євгенівни.

1.3. Дирекція Пірванченської гімназії Горохівської МР визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником працівників закладу в колективних переговорах.

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

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

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

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

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

1.9. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.10. Цей Договір діє до прийняття нового.

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

## **II. Виробничі та трудові відносини**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

- шлюбу дітей — 3 дні;
  - смерті близьких — 3 дні;
  - для батьків першокласників на перший дзвоник – 1 день.
- 2.44. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
  - 2.41. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
  - 2.42. Під час дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України, в обов'язковому порядку має право надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (Пункт 4.ст.12 Закону № 2136). за сімейними обставинами надавати відпустки без збереження заробітної плати на підставі (п.4 ст.12 Закону № 2136; ст. 25 Закону № 504)
  - 2.43. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та власником або уповноваженим органом ( ст.26 Закону № 504), але не більше 30 днів на рік.
  - 2.44. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника в інших випадках згідно Закону № 504 ст. 25.
  - 2.45. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
  - 2.46. Не допускати мобінгу (цькування) в навчальному закладі згідно ст.. 2-2 КЗпП України.
  - 2.47. Відповідно до ст.. 60-2 КЗпП України, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.
  - 2.48. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
  - 2.49. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
  - 2.50. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **Профком зобов'язується:**

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

2.52. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

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

2.55. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **Сторони угоди домовились про наступне:**

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

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

## **III. Забезпечення зайнятості**

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Сторони домовились**

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

## IV. Оплата праці

### Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

4.4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.

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

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

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

- визначити розмір заробітної плати за 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 допомоги 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 сетрифікації, протягом строку дії, в розмірі 20% посадового окладу.

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

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

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

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

в) завідування:

- майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 відсотків;  
- 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 Міносвіти України від 26 вересня 2005 року №557).

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

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

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

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

4.25. 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»).

#### **Профком зобов'язується:**

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

4.37. 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.

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

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

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

4.41. 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.

4.42. 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.

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

## **V. Охорона праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

5.6. Своєчасно забезпечувати працюючих 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 тв. Їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» у літній період та санаторіях України впродовж року.

## **VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-

масових заходів із здобувачами освіти в поза навчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів, 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.

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

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

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

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

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

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

## **VII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. Гендерна рівність.**

### **Керівник зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

8.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.

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

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

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

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

#### **Сторони 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.**

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

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

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

9.3. Не чинити 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), необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однією кваліфікацією.

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

#### **Профком зобов'язується:**

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

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

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

### **Х. Заключні положення.**

#### **Сторони домовилися:**

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

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

10.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела 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:**

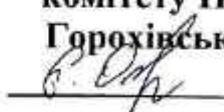
10.10. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

10.11. **Адміністрація зобов'язується** надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.



**Тодмила Сидорук**

**Голова профспілкового  
комітету Пірванченської гімназії  
Горохівської МР**

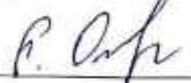
 **Ольга Єфремова**

Додаток № 1

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

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пирванченської гімназії  
Горохівської міської ради

 О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пирванченської гімназії  
Горохівської міської ради

 Д.Сидорук

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

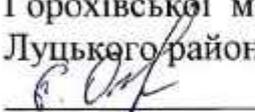
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників  
навчально-виховного процесу, та запобігання дитячого  
травматизму в побуті на 2026-2030 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці“ від 26.01.2005 р. №15.  
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.  
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.  
(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
4. В кабінетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів.  
(Служба охорони праці закладу освіти, завідувачі кабінетами).
5. Згідно положення „Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі“ проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.  
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).

6. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро і пожежної безпеки.  
( Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з виховної роботи, відповідальний за пожежну і електробезпеку, куратори груп).
7. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.  
(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з АГР, заступник керівника з виховної роботи, вчителі).
8. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.  
(Керівник закладу освіти, голова профкому).
9. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.  
(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
- 10.Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спецжурнал.  
(Заступник керівника з АГР)

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
  
О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
  
Н.П.Сидорук

**ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ**

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

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”.  
(Керівник закладу, служба охорони праці)
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу „Основи безпеки життєдіяльності. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.  
(Керівник закладу, заступники керівника)
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.  
(Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)
4. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Управління гуманітарної політики, Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

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

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водах, іншими заінтересованими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей, дошкільного віку правил поведінки на воді та плавання.

(Керівник закладу, методист, заступники керівника, інструктор фізичного виховання культури)

7. Спрямовувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо „хвороби” соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.

(Керівник закладу, методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

8. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу, заступники керівника, голова профкому)

9. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу, заступник керівника, громадський інспектор з питань охорони праці)

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

(Керівник закладу, заступники керівника з АГР, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, громадський інспектор з питань охорони праці)

11. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців закладу освіти.

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба)

12. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

(Керівник закладу, методист, керівники гуртків)

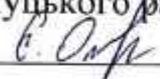
13. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції „Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств”

(Керівник закладу, заступник з виховної роботи, вихователі)

1. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 Д.Сидорук

**ПЕРЕЛІК**

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

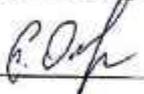
Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, окремі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

1. Кухар ..... 4 дні
2. Секретар-друкарка ..... 4 дні
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів ..... 4 дні
4. Сестра медична ..... 7 днів

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області

 О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області



Л.Д.Сидорук

**ПЕРЕЛІК**

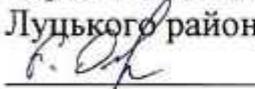
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

<b>Надбавки та доплати</b>	<b>Розміри надбавок та доплат</b>
За суміщення професій ( посад )	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час

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

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 П.Д.Сидорук

**ПЕРЕЛІК РОБІТ**

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

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
3. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. 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).
6. Всі види робіт, виконувані у навчально – виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
7. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
8. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
9. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
10. Робота на висоті 1,5 м. і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
11. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати).

12. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом. Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання, керівники гуртків тощо).

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 Л.Д.Сидорук

### ОРИЄНТОВНИЙ 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.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, центрів, майстерень, лабораторій, кабінетів, господарств тощо) та їх заступники.

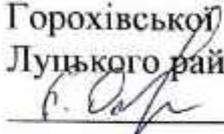
Провідні спеціалісти (інженери, програмісти, математики, економісти, юрисконсультанти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, консультанти, психологи, та інші).

Шеф-кухарі.

### Додаток № 7

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

#### Погоджено

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 О.Є.Єфремова

#### Затверджено

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 Л.Д.Сидорук

### ПЕРЕЛІК

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

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів,	Ст. 43 КЗпП України

7.	реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби ( крім особливого сп. ) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому погодження вищестоящого профспілкового органу )	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % )
13.	Доплатити за суміщення професій ( посади), 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	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО

	доплат за видами робіт	
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках )	Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

## Додаток № 8

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

### Погоджено

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 О.С.Єфремова

### Затверджено

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 Д.Д.Сидорук

### Положення

про заохочувальні виплати (преміювання)  
працівників Пірванченської гімназії Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області

#### 1. Загальні положення

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

- премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;
- винагороди за трудові успіхи та винахідливість;
- винагороди за особливі умови праці;
- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премій з нагоди професійних свят;
- премій з нагоди святкових днів (державних свят);
- премій з нагоди особистих ювілеїв та ювілейних дат закладу.

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

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

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

## II. Порядок здійснення заохочувальних виплат (преміювання)

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

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

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

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

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

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

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

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

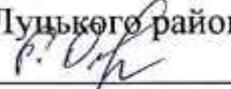
2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, заохочувальні виплати (премії) не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 статті 40КЗпП переведенні на інші роботи.

### III. Прикінцеві положення

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

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026–2030 роки

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
 Л.Д.Сидорук

**Положення**

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

- заяви працівника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дошкільника;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

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

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

### 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в

розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в випадку невиконання на попередньому місці роботи.

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

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

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

Витяг з протоколу № 3

зборів трудового колективу Пірванченської гімназії Горохівської міської ради

с. Пірванче

від 12 лютого 2026 року

Присутні на зборах: 20 членів профспілки .

Слухали:

Єфремову О,Є, голову профкому Пірванченської гімназії Горохівської міської ради, яка повідомила, що після проведення переговорів між адміністрацією 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 нашого навчального закладу.

Ухвалили:

Прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та профкомом Пірванченської гімназії Горохівської міської ради та направити на реєстрацію до Луцької районної державної адміністрації.

Директор



Л. Сидорук

Голова профкому

О. Єфремова

Секретар зборів

О.Симчук

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області

 О.Є.Єфремова

**Затверджено**

Директор Пірванченської гімназії  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області



П. Д. Сидорук

## **ГРАФІК ВІДПУСТОК**

### **ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Пірванченської гімназії Горохівської міської ради

Луцького району Волинської області

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Яка відпустка	Кількість днів	За робочий період	З якого по яке у відпустці	Підпис
1	Якобчук Тетяна Василівна	Заступник директора з нвр	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	22.06-16.08 2026р.	
2	Гандзюк Мирослава Миколаївна	вчитель	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	08.06-02.08 2026р.	
3	Вольчинська Людмила Василівна	вчитель	Основна	56	15.08.2025р. 14.08.2026р.	01.06-26.07 2026р.	
4	Мельничук Світлана Василівна	вчитель	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	01.06-26.07 2026р.	
5	Музичук Оксана Ігорівна	вчитель	Основна	56	10.12.2025р. 09.12.2026р.	15.06-09.08 2026р.	
6	Голодевич Михайло Валентинович	вчитель	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	08.06-02.08 2026р.	
7	Свідерська Валентина Василівна	вчитель	Основна	56	01.07.2025р. 30.06.2026р.	01.06-26.07 2026р.	
8	Симчук Олена Володимирівна	вчитель	Основна	56	06.02.2025р. 05.02.2026р.	15.06-09.08 2026р.	
9	Симчук Ігор Васильович	вчитель	Основна	56	15.08.2025р. 14.08.2026р.	01.06-26.07 2026р.	
10	Тороканець Оксана Леонідівна	вчитель	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	08.06-02.08 2026р.	
11	Бородавка Зоряна Анатоліївна	вчитель	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	01.06-26.07 2026р.	
12	Андрійчук Надія Ігорівна	вчитель	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	15.06-09.08 2026р.	
13	Єфремова Ольга Євгенівна	вчитель	Основна	56	01.09.2025р. 31.08.2026р.	15.06-09.08 2026р.	
14	Кашенюк Віра Петрівна	прибиральниця	Основна	24	01.11.2025р. 31.10.2026р.	03.08 – 26.08 2026р.	
15	Вавринюк Ірина В'ячеславівна	прибиральниця	Основна	24	22.04.2025р. 21.04.2026р.	13.07 – 05.08 2026р.	
16	Солтис Катерина Іванівна	кухар	Основна	24 +2	01.10.2025р. 30.09.2026р.	01.07 – 26.07 2026р.	
17	Солтис Катерина Іванівна	прибиральниця	Основна	24	01.10.2025р. 30.09.2026р.	01.07 – 24.07 2026р.	
18	Солтис Катерина Іванівна	підсобний робітник	Основна	24	01.11.2025р. 31.10.2026р.	01.07 – 24.07 2026р.	

19	Рибінський Василь Васильович	робітник по обслуговуванню	Основна	24	02.06.2025р. 01.06.2026р.	13.07 – 05.08 2026р.	
----	------------------------------------	-------------------------------	---------	----	------------------------------	----------------------------	--

Штатний розпис на 01.09. 2025 р.

П'явченська гімназія Горохівської міської ради Луцького району Волинської області

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства Фінансів України  
20 січня 2012 р №57  
(у редакції наказу від 26.11.2012 р №1229)

Вгоджено

Затверджено

Штат в кількості 21,027 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати 281207,31 (двасті вісімдесят одна тисяча двісті сім грн. 31 коп.)

Начальник управління  
02.09.2025 року

Володимир Зінчук

Директор

Людмила Сидорук

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Розряд	Посадовий оклад(грн.)	Надбавок (грн.)			Доплати(грн.)						Фонд заробітної плати на місяць(грн.)	Фонд заробітної праці на 2025р.(грн.)		
					Оклад	За години	За вислугу років	За класне керівництво	За перевірку зовнітє	За шкідливі умови праці	Доплата 10-20% за престиж	Доплата до мінімальної зарплати	Інші			Доплата за несприятливі умови праці	
1	Директор	1	15	9067,30	9067,30		2720,19					1813,46		2600,00	16200,95	64803,80	
2	Вчителі	12,277	10-14	6396,50-8505,20		99388,63	24231,52	5571,43	3392,38			18455,29	850,52	37523,39	189413,16	757652,64	
3	Педагог організатор	0,5	13	7978,30	3989,15		1196,75					398,92		2600,00	8184,81	32739,24	
4	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5	15	9067,30	4306,97		861,39					861,39		2600,00	8629,75	34519,02	
5	Кухар	0,5	4	4058	2029,00					81,16		1971,00			4081,16	16324,64	
6	Прибиральник службових приміщень	2,25	2	3483	7836,75					783,68		10163,25			18783,68	75134,70	
7					0,00		0,00					0,00	0,00		0,00	0,00	
8	Машиніст (кочегар) котельні	3	5	4345	13035,00					521,40		10965,00			24521,40	73564,20	
9	Робітник по обслуговуванню будівель і споруд	0,5	5	4345	2172,50							1827,50			4000,00	16000,00	
10	Практичний психолог	0,25	13	7978,30	1994,58		598,37					199,46		2600,00	5392,41	21569,62	
11	Підсобний робітник	0,25	1	3195	798,75							1201,25			2000,00	8000,00	
															0,00	0,00	
															0,00	0,00	
	Всього	21,027			45229,99	99388,63	29608,22	0	5571,43	3392,38	1386,24	21728,52	26128,00	850,52	47923,39	281207,31	1100307,86

Погоджено

Прокол №11 від 29.08.25 р.

Голова О.Є. Єфремова

Затверджено

наказ №65 від 29.08.25 р.

Директор Л.Д. Сидорук



**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Пірванченської гімназії Горохівської МР  
I. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Трудова дисципліна в гімназії ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників гімназії.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

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

2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
- 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 гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

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

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора гімназії, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у гімназії як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації гімназії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора гімназії.

11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **II. Основні права та обов'язки працівників**

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

1. захист професійної честі, гідності;
2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
5. виявлення педагогічної ініціативи;
6. позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку ви-значеному законодавством України;
10. на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення від-повідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

### **2. Працівники гімназії зобов'язані:**

11. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
12. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії;
13. проходити до початку року медичний огляд;
14. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
15. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
16. сприяти зростанню іміджу гімназії;

17.утверджувати повагу додержавної символіки, принципів загальнонародської моралі;

18.виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

19.готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

20.дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

21.захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

22.постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут гімназії, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

23.виконувати накази і розпорядження директора, органів управління освітою;

24.брати участь у роботі педагогічної ради.

### **3. Працівникам гімназії забороняється:**

- ✓ змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків;
- ✓ відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- ✓ не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території гімназії;
- ✓ користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- ✓ відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи гімназії;
- ✓ відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

### **III. Робочий час і його використання**

1. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників гімназії на роботу, затвердженими директором гімназії за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для обслуговуючого персоналу гімназії – згідно графіку;
- для практичного психолога і педагога - організатора - згідно графіку;
- для чергових вчителів – 8:00 год.;
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом гімназії, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Гімназія працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

6. Початок уроків у гімназії о 9:00 – для 1-9 класів;

7. Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-9 класи - 45 хвилин

#### Розклад дзвінків:

	1 класи	2 – 4 класи	5 – 9 класи
1 урок	9 <sup>00</sup> -9 <sup>35</sup>	9 <sup>00</sup> -9 <sup>40</sup>	9 <sup>00</sup> -9 <sup>45</sup>
2 урок	9 <sup>35</sup> -10 <sup>30</sup>	9 <sup>35</sup> -10 <sup>35</sup>	9 <sup>35</sup> -10 <sup>40</sup>
3 урок	11 <sup>00</sup> -11 <sup>35</sup>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>40</sup>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>45</sup>
4 урок	12 <sup>05</sup> -12 <sup>40</sup>	12 <sup>05</sup> -12 <sup>45</sup>	12 <sup>05</sup> -12 <sup>50</sup>
5 урок	13 <sup>00</sup> -13 <sup>35</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>40</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>45</sup>
6 урок		13 <sup>35</sup> -14 <sup>35</sup>	13 <sup>35</sup> -14 <sup>40</sup>
7 урок			14 <sup>30</sup> -15 <sup>35</sup>
Індивідуальні та групові заняття, факультативи, гуртки			14:00 – 17:00

8. Встановити чергування вчителів гімназії за днями тижня.

9. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

10. За відсутності педагога або іншого працівника директор гімназії зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

12. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування по гімназії згідно графіка. Графік чергування затверджується директором за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками гімназії, за чергуванням по гімназії чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи гімназії;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Чергові учні (5-9класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи гімназії.

5) Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту гімназії й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до гімназії не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором. Працівникам гімназії дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи гімназії. Їх перелік і час проведення затверджуються директором гімназії за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники гімназії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома всього колективу гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

#### **V. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією гімназії може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації гімназії письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9. Дирекція замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію.

### **Обов'язки вчителя**

Всім вчителям приходити в гімназію не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель не зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель не оголошує всім учням в класі і заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями гімназії, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

### **Обов'язки чергового вчителя**

1. Для дотримання внутрішкільного розпорядку гімназії встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходиться в гімназію за 25 хв. до початку занять, перевіряє наявність чергових учнів, назначає заміну відсутніх.

2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями гімназії. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей.