

**СХВАЛЕНО:**

Протокол профспілкових зборів  
15 жовтня 2025 №1

Від роботодавця:

Директор КЗ «НВК №2 ім. В.А.Лазаряна»  
Оріхівської міської ради

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету



Надія ЗАЇЧЕНКО

Віра СИНИЦЯ

15 жовтня 2025 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
КЗ « НВК №2 ім.В.А.Лазаряна » Оріхівської міської ради  
на 2025- 2030 роки**

**Зареєстровано:**

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 року

Керівник реєструючого органу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про таке:

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора КЗ «НВК № 2 ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради Заїченко Надії Дмитрівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організацій КЗ «НВК № 2 ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради, які, відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО КЗ «НВК № 2 ім.В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради Синиці Віри Степанівни;

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважними представниками усіх працівників закладу в колективному договорі.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності. Колективний договір визначає взаємовідносини між роботодавцем і трудовим колективом, які є рівноправними сторонам з питань трудових правовідносин.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних питань і врегулювання трудових відносин. Колективний договір схвалений профспілковими зборами 15 жовтня 2025 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні

переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.8. Колективний договір укладений на 5 років, на 2025-2030 р.р. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 6-тиденний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку її дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 3-х днів підписують колективний договір. Через три дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи під особистий підпис.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з колективним договором, який діє в установі.

Сторони колективного договору домовляються:

- До колективного договору можуть вносити зміни, доповнення, які не порушуватимуть умови праці, оплату праці, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін після їх схвалення на загальних зборах.

- Якщо в період дії колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті акти, що знижують рівень гарантій, передбачених колективним договором, то норми цього колективного договору діють до прийняття нового.

- При виникненні розбіжностей по позиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створюють комісію по трудових спорах згідно ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## Розділ II. Забезпечення зайнятості

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.4. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.7. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, інформатики, музичного мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

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

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку). Непрацюючих пенсіонерів знімати з профспілкового обліку за їх бажанням.

## **Розділ III. Виробничі та трудові відносини**

3.1. Питання трудових відносин працівників КЗ «НВК № 2 ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради регулювати згідно з Кодексом законів України про працю та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Установлювати наказом керівника закладу гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються. (ст. 60 КЗпП України).

3.3. Запроваджувати наказом керівника закладу дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються. (ст. 60 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням чи територією закладу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями та іншими документами начальника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням

ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України.

3.5. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівника КЗ «НВК № 2 ім. В.А.Лазаряна».Оріхівської міської ради.

3.6. Робочий час і час відпочинку працівників КЗ «НВК № 2 ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради Запорізької області встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, які затверджуються загальними зборами працівників (додаток 13).

### **3.7. Адміністрація зобов'язується:**

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

3.7.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.7.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.7.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.7.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.7.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.7.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.7.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.7.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.7.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.7.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.7.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням

розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.7.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.7.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, зміни в розкладі уроків одного дня при дистанцій курсовій перепідготовці).

3.7.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.7.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.7.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12 ).

3.7.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.7.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву ( операторам газової котельні, нічним сторожам, вихователям групи продовженого дня, асистентам вчителя).

3.7.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням ,при складанні розкладу уроків , вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.7.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.7.23. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.7.24. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей

до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.7.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.7.26. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.7.27. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.7.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.7.29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

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

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

3.8.2. Контролювати ведення трудових книжок працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.8.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### ***3.9. Сторони домовились про наступне:***

3.9.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.9.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

3.9.3 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

3.9.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.9.5. До початку роботи працівника інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.9.6. Дозволяти педагогічним працівникам закладу, які обіймають посади: директор, заступник директора, соціальний педагог, практичний психолог, педагог-організатор, асистент вчителя інтегрованого та інклюзивного класу, вихователь групи продовженого дня, бібліотекар, на умовах погодинної оплати, викладати до 240 годин на навчальний рік.

## **Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### ***4.1. Адміністрація зобов'язується:***

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

На вимогу колективу або окремих осіб інформувати про розміри фінансових надходжень, кошти державного бюджету, від господарської діяльності, спонсорські надходження.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією

розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 16 числа поточного місяця та 1 числа наступного місяця щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, асистентів вчителів яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при

тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин 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 або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається заробітна плата згідно чинного законодавства.

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної та методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - згідно чинного законодавства.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади в інші населені пункти.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1 ) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

Керівнику закладу виплачується грошова винагорода, премія, надбавка згідно контракту, за клопотанням профспілкової організації чи представника трудового колективу.

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

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

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Звертатись до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

## Розділ V. ВІДПУСТКИ

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 30 грудня кожного календарного року і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період, згідно чинного законодавства.

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати, тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

5.1.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю України).

5.1.15. Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

## ***5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:***

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

## Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

### *6.1. Адміністрація зобов'язується:*

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.9. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

Охорона праці жінок здійснюється відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці». Охорона праці інвалідів здійснюється відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.12. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.13. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.14. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.16. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих у Запорізькій області, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

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

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду районної профспілкової організації.

## **6.3. Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### ***7.1. Адміністрація зобов'язується:***

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним (шкільна медсестра) та бібліотечним (шкільний бібліотекар) працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

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

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей працівників закладу віком до 14-ти років у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

### ***7.3. Сторони домовились про наступне:***

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### ***8.1. Адміністрація зобов'язується:***

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

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

### ***8.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:***

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

## **Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### ***9.1. Сторони зобов'язуються:***

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкових комітетів інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голів профспілкових комітетів про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

Віра СИНИЦЯ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.4. Керівнику закладу грошова винагорода призначається наказом відділу освіти, молоді та спорту за письмовим клопотанням профспілкового комітету чи представника трудового колективу. Здійснюється в межах фонду оплати праці закладу.

1.5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків;
- 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;

- забезпечення умов для засвоєння дітьми, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та учнів поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей та учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків;
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних, Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах, а також в інтернет-олімпіадах та конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

### **3. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу, що працюють у підрозділах загальної середньої освіти, при розподілі винагороди за сумлінну працю**

3.1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

### 3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

### 3.4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

### 3.5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

## 4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

4.1. Виробничі недоліки, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди, слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 20%.

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

## 5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу (в наказі зазначається місяць отримання винагороди).

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

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією навчального закладу).

5.3. Щорічна грошова винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

5.4. Грошова винагорода виплачується в розмірі не більше фактично зайнятому окладу на момент виплати і не більше розміру посадового окладу.

5.5. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися фіксованою сумою та призначатися пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині б) даного пункту;
- прийняття на роботу за переводом.

5.6. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнилися з роботи з підстав, не зазначених у пункті 5.6. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор

Голова ППО



Надія ЗАЇЧЕНКО

 Віра СИНИЦЯ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**КЗ «НВК №2 ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу. Преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних кошторисів на оплату праці (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) за підсумками навчального року, календарного року чи щомісяця.

**2. Умови для преміювання працівників**

- 2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
  - якісна робота при збільшеному обсягу робіт та обов'язків;
  - ініціативність у діяльності та результативність;
  - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до державних свят, до професійних свят;
  - до шкільних свят та ювілеїв чи річниць заснування школи;
  - за результативність участі учнів в олімпіадах, конкурсах, змаганнях;

- за виконання окремих доручень, які впливають на стабільність роботи закладу;
- за вагомі внески у роботу закладу по підвищенню іміджу школи, збереження шкільного контингенту, розвиток інклюзивної освіти.

### 3. Знижуючі показники преміювання

#### 3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

#### 3.2. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і ТБ - до 20%

### 4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу. Керівнику закладу премія призначається наказом відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради, відповідно до письмового клопотання від профспілкової організації чи представника трудового колективу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки) або виплачується фіксованою сумою. При цьому, премія до державних свят та професійного свята може призначатися у фіксованій сумі усім членам трудового колективу .

4.5. Нарахування і виплата премії провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією закладу*).

4.6. Працівники, які звільнилися впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти), з інших поважних причин, премія може нараховуватися пропорційно відпрацьованого часу.

4.7. Премії не виплачуються під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

4.8. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника закладу.

4.9. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюються в межах фонду заробітної плати.

4.10. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину місяця, наступного за звітним.

## 5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Надавати працівникам закладу зі штату обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, як правило, при наданні щорічної відпустки.

5.2. Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу на оздоровлення, компенсація не виплачується.

5.3. Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці.

## 6. Термін дії положення

6.1. Це Положення набуває чинності з жовтня 2025 року.

Директор

Голова ППО



Надія ЗАЇЧЕНКО

Віра СИНИЦЯ

Додаток № 3 до пункту 4.1.15  
колективного договору КЗ «НВК № 2  
ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради  
на 2025-2030 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,**  
**при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

| № з/п | Перелік робіт   | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
|-------|---|---|
| 1.    | Робота біля гарячих плит <i>(при наявності кухаря)</i>  | 12 %  |
|       |   |   |
|       | <i>Зазначити інші роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці.</i><br><i>Даний додаток складається при наявності в закладі осіб, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці.</i> |   |

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10%**  
**посадового окладу згідно наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557**

Медична сестра, помічник вихователя – за використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Прибиральниця службових приміщень - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів.

Директор

Голова ППО



Надія ЗАЇЧЕНКО

 Віра СИНИЦЯ

Додаток № 4 до пункту 5.1.9  
колективного договору КЗ «НВК № 2  
ім. В.А.Лазаряна» Орхівської міської ради  
на 2025-2030 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова відпустка**

| №  | Назва посади                            | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|----|---|--|
| 1. | Директор                                | 3  |
| 2. | Заступник директора з навчальної роботи | 3  |
| 3. | Завідувач господарства                  | 3  |
| 4. | Медична сестра                          | 7  |
| 5. | Кухар                                   | 7  |
| 6. | Бібліотекар                             | 7  |

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

Віра СИНИЦЯ

Додаток № 5 до пункту 5.1.9  
колективного договору КЗ «НВК № 2  
ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради  
на 2025-2030 роки

## ПЕРЕЛІК

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

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 1)*

| №  | Професії, посади  | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|----|---|--|
| 1. | Кухар, який працює біля плити   | 4  |
| 2. | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водонагрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження: |  |
|    | ручним способом   | 7  |
|    | механізованим способом  | 4  |
| 3. | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом  | 4  |

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

Віра СИНИЦЯ

*Підлягає коригуванню згідно наявності зазначених посад в закладі і тільки тоді, коли у них проведена атестація робочого місця.  
Якщо даних посад немає – перелік на посилання на нього вилучити.*

Додаток № 6 до пункту 5.1.9  
колективного договору КЗ « НВК № 2  
ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради  
на 2025-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

**професій та посад, праця за якими дає право на надання  
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці**  
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290  
за Списком № 2)

| №  | Професії, посади   | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|----|--|--|
| 1. | Сестра медична   | 7  |
| 2. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів                  | 4  |
| 3. | Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу | 4  |

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

Віра СИНИЦЯ

*Підлягає коригуванню згідно наявності зазначених посад в закладі.*

Додаток № 7 до пункту 6.1.1  
колективного договору КЗ «НВК № 2  
ім. В.А.Лазаряна» Орхівської міської ради  
на 2025-2030 роки

**ПЛАН**  
**заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці**

| № | Найменування заходів і робіт  | Особи.відповідальні за виконання |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Післявоєнна відбудова (реконструкція) шкільних приміщень                    | Директор закладу                 |
| 2 | Впорядкування тротуарів, шкільного подвір'я, спортивного майданчика         | Завгосп                          |
| 3 | Відновлення електромережі, тепломережі, водопостачання                      | Електромонтер                    |
| 4 | Ремонт шкільного паркану, встановлення пожежної сигналізації, громовідводів | Завгосп                          |

*Заповнити відповідно до потреб. Треба зазначити, де це потрібно зробити (в якому самому структурному підрозділі, філії). Форма таблиці складена у відповідності до вимог статті 20 Закону України «Про охорону праці».*

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

Віра СИНИЦЯ

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, які забезпечуються милом**  
**та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)**

| № п/п | Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило                  | Для туалетних потреб               | Для санітарно-гігієнічних потреб*** |
|-------|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.    | Двірник   | 400 г                              |                                     |
| 2.    | Машиніст (кочегар котельні), опалювач   | 400 г                              | -                                   |
| 3.    | Лаборант хімічного кабінету   | 200 г і 50 г<br>крему<br>поживного | 500 г<br>соди                       |
| 4.    | Медичний персонал   | -                                  | 200 г                               |
| 5.    | Секретар  | 100 г                              | -                                   |
| 6.    | Бібліотекар   | 100 г                              | -                                   |
| 7.    | Працівники кухні  | 100 г                              | 200 г *                             |
| 8.    | Прибиральник службових приміщень  | 400 г                              | 100 г                               |
| 9.    | Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд                                   | 300 г                              | 100 г                               |
| 10.   | <i>Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням (зазначити їх).</i> | -                                  | 150 г **                            |

Примітка: \* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

\*\*\* Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

 Віра СИНИЦЯ

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг,**  
**спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

| № з/п | Професія, посада  | Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту   | Строки носіння в місяцях   |
|-------|---|---|--|
| 1.    | Гардеробник   | Халат<br>Рукавички<br>Тапки   | 12<br>6<br>12  |
| 2.    | Двірник   | Костюм (халат)<br>Берет<br>Черевики<br>Шкарпетки<br>Рукавиці<br>Плащ с капюшоном<br>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:<br>- фартух с нагрудником<br>- окуляри захисні відкриті<br>На зовні роботах додатково:<br>- куртка утеплена<br>- штани утеплені<br>- валянки<br>- калоші гумові на валянки<br>- шапка<br>- рукавиці | 12<br>12<br>12<br>3<br>2<br>36<br><br>Черговий<br>До зносу<br><br>36<br>36<br>48<br>24<br>24<br>12 |
| 3.    | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | Комбінезон ( костюм)<br>Білизна натільна<br>Берет<br>Рукавички<br>Черевики<br>Окуляри захисні закриті<br>Респіратор пилозахисний  | 12<br>6<br>12<br>1<br>12<br>До зносу<br>До зносу   |
| 4.    | Прибиральник службових приміщень                          | Халат<br>Косинка<br>Туфлі<br>Рукавички  | 12<br>12<br>12<br>4  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:<br>Фартух з нагрудником<br>Рукавички<br>На зовнішніх роботах узимку додатково<br>Куртка утеплена  | 6<br>3<br><br>36   |
| 5. | Сторіж                                 | Під час чергування на прохідній закладу:<br>- костюм<br>- черевики<br>Під час охорони об'єкта та території додатково:<br>- плащ с капюшоном<br>На зовнішніх роботах додатково:<br>- куртка утеплена<br>- штани утеплені<br>- чоботи<br>- кожух<br>- шапка<br>- рукавиці   | 12<br>12<br><br>24<br>36<br>36<br>24<br>Черговий<br>36<br>24                                     |
| 6. | Лаборант                               | Халат<br>Рукавички гумові<br>Окуляри захисні  | 12<br>черговий<br>до зносу   |
| 7. | Оператор (машиніст, кочегар) котельної | При роботі котельної на газі:<br>Комбінезон бавовняний<br>При роботі котельної на твердому мінеральному паливі:<br>При механічному завантаження<br>Костюм бавовняний<br>Рукавиці бавовняні<br>Рукавиці комбіновані<br>Окуляри захисті<br>При ручному завантаженні:<br>Костю бавовняний з вогнезахисним просоченням<br>Черевики шкіряні<br>Рукавиці комбіновані<br>Окуляри захисні<br>На дровах та інших видах палива<br>Фартух бавовняний<br>Рукавиці комбіновані<br>На рідкому паливі<br>Костюм бавовняний | 12<br><br><br>12<br>1<br>2<br>до зносу<br><br>12<br>12<br>2<br>до зносу<br><br>12<br>3<br><br>12 |

|     |                                   |   |                            |
|-----|-----------------------------------|---|----------------------------|
|     |                                   | Рукавиці комбіновані<br>Окуляри захисні   | 1<br>до зносу              |
| 8.  | Медична сестра                    | Халат бавовняний<br>Ковпак або косинка бавовняна<br>Рушник<br>Щітка для миття рук   | 6<br>6<br>6<br>чергова     |
| 9.  | Кухар                             | Брюки або юбка світла бавовняна<br>Фартух білий бавовняний<br>Ковпак (косинка) білий бавовняний<br>Рукавиці бавовняні<br>Рушник<br>Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підшві | 4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>6 |
| 10. | <i>Інші (зазначити конкретно)</i> | <i>Згідно відповідних нормативів</i>  |                            |

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

Віра СИНИЦЯ

**ПЕРЕЛІК**  
**робочих місць, що потребують атестації, та терміни її проведення**

| №№ | Професія, посада  | Термін проведення атестації | Посада, ПІБ відповідальних за проведення атестації |
|----|---|-----------------------------|--|
| 1. | <i>Зазначити професії та посади.</i><br>- Оператор газової котельні(топічної) | Один раз на три роки        | Завгосп  |

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "В. Сениця", written over a horizontal line.

Віра СИНИЦЯ

Додаток № 11 до пункту 9.1.1  
колективного договору КЗ «НВК № 2  
ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради  
на 2025-2030 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень**  
**колективного договору**

| №    | Назва розділів та номери пунктів   | Термін виконання | Посада, ПІБ відповідальних за виконання |
|------|--|------------------|---|
| I.   | Загальні положення.<br>(підписання та реєстрація договору)   | Жовтень          | Заїченко Н.Д.<br>Синиця В.С.            |
| II.  | Забезпечення зайнятості<br>(погодження попереднього педагогічного навантаження)                        | Квітень          | Заїченко Н.Д.<br>Синиця В.С.            |
| III. | Виробничі відносини<br>(комплектація шкільної мережі та штатного розпису на наступний навчальний рік ) | Червень          | Заїченко Н.Д.<br>Синиця В.С.            |
| IV.  | Оплата праці (виплата відпускних)  | Червень          | Заїченко Н.Д.                           |
| V.   | Відпустки (затвердження)   | Квітень          | Заїченко Н.Д.                           |
| VI.  | Охорона праці (медичний огляд)   | Листопад         | Заїченко Н.Д.                           |
| VII. | Виплата оздоровчих   | Червень          | Заїченко Н.Д.                           |

Директор

Голова ППО



Надія ЗАЇЧЕНКО

Віра СИНИЦЯ

Додаток № 12 до пункту 3.7.17

колективного договору КЗ «НВК № 2

ім. В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради

на 2025-2030 роки

## ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом**

| №№ | Зміст питання  | Підстава  |
|----|--|---|
| 1. | Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.  | ст. 26 КЗпП України   |
| 2. | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.  | ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».  |
| 3. | Правила внутрішнього трудового розпорядку.   | ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.                          |
| 4. | Посадові інструкції<br><br>Робочі інструкції   | коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.<br>пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 |
| 5. | Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;<br>умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення | ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.<br>№ 108/95-ВР, п. 3 Порядку             |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)  | надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р. |
| 6.  | Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.  | ст.55 КЗп П України  |
| 7.  | Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:<br>- надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);<br>- графіки змінності;<br>- графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;<br>- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. | ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.   |
| 8.  | Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.  | пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.  |
| 9.  | Питання поліпшення умов праці.  | пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».   |
| 10. | Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.   | п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»   |
| 11. | Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації   | ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | для працівника або для людей, які його оточують.   |  |
| 12. | Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці. | п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232. |
| 13. | Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу                                    | ст. 252 КЗпП України   |

Директор



Надія ЗАЇЧЕНКО

Голова ППО

Віра СИНИЦЯ

Додаток № 13  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
профспілковими зборами  
КЗ «НВК №2 ім.В.А.Лазаряна»  
Оріхівської міської ради  
15 жовтня 2025 року

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
Комунального закладу  
«Оріхівський навчально-виховний комплекс № 2  
імені В.А. Лазаряна» Оріхівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила трудового розпорядку (далі — Правила) визначають порядок організації робочого часу, режим роботи та поведінку працівників закладу.

1.2. Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.

1.3. Мета Правил — забезпечення ефективної роботи закладу, дотримання трудової дисципліни, створення належних умов для виконання посадових обов'язків.

1.4. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- подають військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- автобіографію;
- документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен додатково надати диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

**2. Робочий час та режим роботи**

2.1. Робочий час працівників встановлюється згідно з трудовим законодавством України та внутрішнім розпорядком закладу.

2.2. Зазвичай робочий день триває 8 годин із 7.40 до 16.00 із перервою на обід тривалістю 20 хвилин.

2.3. Працівники зобов'язані своєчасно розпочинати роботу та виконувати посадові обов'язки.

2.4. Запізнення без поважної причини не допускаються і можуть бути підставою для застосування дисциплінарних заходів.

2.5. При необхідності можливе виконання роботи у дистанційному форматі за погодженням з керівництвом.

### **3. Порядок надання відпусток і перерв**

3.1. Відпустки надаються відповідно до чинного законодавства та за погодженням з керівником.

3.2. Під час робочого дня працівники мають право на короткочасні перерви, які не повинні заважати виконанню посадових обов'язків.

### **4. Внутрішній трудовий розпорядок**

4.1. Працівники повинні дотримуватись дисципліни, з повагою ставитись до колег, учнів і батьків.

4.2. Забороняється використовувати робочий час для приватних справ без дозволу керівництва.

4.3. Під час виконання обов'язків працівники мають дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

4.4. Працівники зобов'язані зберігати службову інформацію, не розголошувати конфіденційні відомості.

### **5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

5.1. За порушення правил трудового розпорядку передбачаються дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

5.2. До порушень належать: систематичні запізнення, відсутність на роботі без поважної причини, невиконання посадових обов'язків, порушення техніки безпеки тощо.

### **6. Заключні положення**

6.1. Правила трудового розпорядку затверджуються наказом директора і є обов'язковими для виконання всіма працівниками.

6.2. Зміни до Правил можуть вноситися за наказом директора закладу.

Директор

Голова ППО



Надія ЗАЇЧЕНКО

 Віра СИНИЦЯ

**Протокол №1**  
профспілкових зборів  
Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2  
імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради

15 жовтня 2025 року

м. Запоріжжя

Всього членів профспілки: 17

Запрошених членів трудового колективу: 10

**Порядок денний:**

1. Про розгляд Проекту нової редакції колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки (з додатками) та подання на реєстрацію до виконавчого комітету Оріхівської міської ради (Заїченко Н.Д., директор школи).
2. Про обрання уповноваженого від профспілкового комітету Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради для підписання колективного договору (Дорофєєва І.В., заступник директора школи).
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради (Клиновська Г.І., заступник директора школи).

**I. СЛУХАЛИ:**

Заїченко Н.Д., директора школи, яка ознайомила трудовий колектив з Проектом нової редакції колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки роки (з додатками) та запропонувала ухвалити текст Проекту та подати на реєстрацію до виконавчого комітету Оріхівської міської ради. Вона наголосила, що умови дистанційної роботи потребують реєстрації колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки у новій редакції.

## I. ВИСТУПИЛИ:

1. Синиця В.С., вчитель української мови та літератури, голова профкому закладу, яка ознайомила з результатами роботи комісії школи із розробки Проєкту нової редакції колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки. Вона також нагадала, що у 2023 р. загальними зборами трудового колективу (протокол від 29.03.2023 №1) було прийнято рішення про продовження дії колективного договору школи, що укладався на 2019-2022 роки, на період воєнного стану. Вона запропонувала, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників закладу, схвалити Проєкт нової редакції колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки.

2. Бойко О.М., вчитель початкових класів, член комісії із розробки Проєкту нової редакції колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки. Вона звернула увагу на зміни, які внесені у нову редакцію колективного договору стосовно викладання спеціалістами окремих навчальних дисциплін у початковій школі та запропонувала підтримати в цілому представлену нову редакцію колективного договору.

3. Стратій О.П., секретар школи, член комісії із розробки Проєкту нової редакції колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки. Вона звернула увагу на зміни, які внесені у нову редакцію колективного договору, стосовно надання матеріальної допомоги працівникам зі штату обслуговуючого персоналу та запропонувала підтримати в цілому представлену нову редакцію колективного договору. Стратій О.П. зазначила, що представляє інтереси членів трудового колективу, які не є членами профспілки, і висловила довіру голові профкому Синиці В.С. підписати даний колективний договір.

## II. СЛУХАЛИ:

Дорофєєву І.В., заступника директора школи, про обрання уповноваженого від профспілкового комітету Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради для підписання колективного договору. Вона підтримала вже висловлену думку Стратій О.П. про довіру голові профкому Синиці В.С. підписати даний колективний договір.

### III. СЛУХАЛИ:

Клиновську Г.І., заступника директора школи, про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради.

Заслухавши та обговоривши порядок денний профспілкових зборів Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради,

### ВИРІШИЛИ:

1. Ухвалити текст Проекту нової редакції колективного договору Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради на 2025-2030 роки (з додатками) та подати на реєстрацію до виконавчого комітету Оріхівської міської ради до 20 жовтня 2025р. (відповідальні: Дорофєєва І.В., Синиця В.С., Лепетченко В.В.).

2. Обрати Синицю Віру Степанівну, вчителя української мови та літератури, голову профкому школи, уповноваженою від профспілкового комітету Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради для підписання колективного договору.

3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Оріхівський навчально-виховний комплекс №2 імені В.А.Лазаряна» Оріхівської міської ради.

Рішення прийнято – одноголосно.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 27 осіб (із них: членів профспілки - 17, запрошених членів трудового колективу - 10)

«ПРОТИ» - 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» - 0 осіб.

Голова зборів



Надія ЗАЇЧЕНКО

Секретар зборів



Віра СИНИЦЯ