

## НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору  
Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
*між адміністрацією та трудовим колективом  
Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1  
Новокаховської міської ради*

Реєстраційний номер 37 від «21» з грудня 2021 рік

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

---

---



КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

(підпис)

Міський голова

В.І.Коваленко

Узгоджено:

Начальник УПСЗН



О.М.Стоянчук

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №1  
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2021-2023 РОКИ**

**РОЗДІЛ І. Загальні положення**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021– 2023 роки.
2. Колективний договір схвалений трудовим колективом навчального закладу, протокол № 27 від 13.08.2021 року і набуває чинності з дня його підписання (Додаток 1).
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - керівник загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1 Новокаховської міської ради, в особі директора Зуйко Олени Миколаївни, яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження;
  - трудовий колектив, в особі голови ради трудового колективу Бужинської Олени Миколаївни, яка представляє інтереси працівників загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1 Новокаховської міської ради і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Керівник загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів №1 визнає РТК єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і трудовим колективом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору,

та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

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

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в УПСЗН Новокаховської міської ради.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома трудового колективу школи.

## **РОЗДІЛ II. Трудові відносини**

### **Керівник зобов'язується:**

- Забезпечити ефективну діяльність загальноосвітньої школи I – III ступенів №1 Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.
- 2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1КЗпП України).
- 6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив

бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

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

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно з чинним законодавством.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

12. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

13. Забезпечити своєчасно, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи гуртків, секцій, розклад уроків, графіки чергування за погодженням з трудовим колективом.

15. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для працівників, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

16. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток 2).

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затверджено наказом МОН України від 08.08.2013 №1135 «Про затвердження змін Типового положення про атестацію педагогічних працівників»)

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

#### **Сторони домовились про:**

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

### **РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості**

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – та не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним 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 колективним договором.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

4. При виникненні необхідності статті 49-2 КЗпП у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників закладу, державну службу зайнятості.

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д. (п.1 ст.40 КЗпП України).

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. 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 жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А і матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла під опіку щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів України про працю України).

## **РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці**

### **Керівник зобов'язується:**

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою трудового колективу.

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки чергування.

4. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках за письмовим наказом керівника закладу і за погодженням з трудовим колективом. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5. Запровадити підсумований щомісячний облік робочого часу для сторожів, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

1. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в навчальному закладі.

2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

## **РОЗДІЛ V. Оплата праці**

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.

2. Виплату заробітної плати виконувати згідно з Кодексом законів України про працю та Законом України про оплату праці з бюджетних коштів.

3. Передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати (Додаток 7).

4. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.

5. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою за фактично відпрацьований час.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Передбачити надбавки за складність, напруженість та інтенсивність роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, фондом заробітної плати; виконувати виплату премій, винагород без обмеження розміру та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду згідно з «Положенням про порядок щорічної винагороди педагогічним працівникам загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Новокаховської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» (Додаток 3).

7. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.



8. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

9. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період( ст.80 КЗпП України).

10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

11. Доплати та надбавки.

Доплати встановлюються:

- за роботу у нічний час сторожам у розмірі 35% посадового окладу за кожен годину роботи. Нічним вважається час з 22.00 до 6.00.
- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, вакансії (з урахуванням кваліфікації) в межах фонду заробітної плати;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% окладу відсутнього робітника (з урахуванням кваліфікації) в межах фонду заробітної плати;
- за складність, напруженість та інтенсивність праці до 50% посадового окладу відповідно наказу керівника закладу в межах фонду заробітної плати;
- встановлення надбавки педагогічним працівникам здійснюється відповідно [постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №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»](#) (зі змінами і доповненнями);
- надбавка педагогічним працівникам за престижність праці до 30% посадового окладу, в межах фонду заробітної плати, відповідно наказу керівника закладу;
- за вислугу років педагогічним працівникам і бібліотекарю:

Стаж роботи	Розмір надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

- інші доплати:
  - а) працівникам за особливий характер праці у розмірі 10%:
    - медичній сестрі за використання в роботі дезінфікуючих засобів;
    - прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів.

Всі зазначені доплати встановлюються у відсотках до основного окладу, в межах фонду заробітної плати.

Конкретний розмір доплат встановлюється кожному робітникові з урахуванням особистого внеску та об'єму виконаних робіт (відповідно наказу керівника закладу).

12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.7І Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних 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 при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку (за письмовою згодою працівника) - заробітну плату за фактичну кількість годин.

15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Передбачити у кошторисі установи:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі до одного посадового окладу;
- видатки на надбавки працівникам: головному бухгалтеру, бібліотекарю за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) в межах фонду заробітної плати.

18. Виплачувати:

- педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»);
- бібліотекарю, медичній сестрі, головному бухгалтеру допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (постанова КМУ №1062 від 30.09.2009 року);
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки іншим працівникам школи надається за наявності кошторисних призначень.

19. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Новокаховської міської ради Херсонської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, погодженого з трудовим колективом в межах фонду заробітної плати (Додаток 3);

20. Виплачувати працівникам школи премії згідно Положення про преміювання працівників загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Новокаховської міської ради Херсонської області погодженого з РТК (Додаток 4).

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданій працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 147-І КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).
5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Головне управління Державної праці Херсонської області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ VI. Охорона праці**

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності».

**Керівник зобов'язується:**

- Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 5).
- Інформувати при прийнятті на роботу під підпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- Розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей установи та наявності кошторисних призначень.
- Забезпечити належний питний режим.
- Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.
- Придбати для проведення навчання працівників, куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
- Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкроджувальними засобами, виходячи з місячних норм.
- Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
- Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.
- На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.
- При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати

потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

- Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

- Створити комісію з питань охорони праці установи в складі п'яти осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (Додаток 6). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

- Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

- Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

#### **Працівники зобов'язуються:**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

3. Сприяти участі представників ради трудового колективу в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

5. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

**Сторони домовились:**

Встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень: подяку, грамоту.

## **РОЗДІЛ VII. Час відпочинку**

Керуватись у роботі щодо надання до щорічної планової відпустки додаткових відпусток відповідно Закону України «Про відпустки».

**Керівник зобов'язується:**

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 8 січня поточного року і доводити до відома працівників:

- надавати педагогічним працівникам щорічні відпустки тривалістю 56 календарних днів та 24 календарні дні для обслуговуючого персоналу.

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

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;  
- несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

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

6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без

урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI від 19.05.2009р.; стаття 19 в редакції Закону № 490-IV від 06.02.2003р.).

7. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

8. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

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

## **РОЗДІЛ VIII. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Надавати педагогічним працівникам за рахунок фонду заробітної плати :  
- матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

4. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992)

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Організувати проведення «Днів здоров'я », виїзди на природу.
2. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені: Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
4. Провести День шанування людей похилого віку.

## **РОЗДІЛ ІХ. Гарантії діяльності трудового колективу**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудовому колективу по захисту трудових і соціально–економічних інтересів працівників.

2. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників в межах фонду заробітної плати.

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

## **РОЗДІЛ Х. Контроль за виконанням колективного договору**

### **Сторони зобов'язуються:**

- Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язання сторін.

- Періодично проводити зустрічі керівника та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

- Двічі на рік (серпень – січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

- У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

### **Керівник зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 24 грудня 2021 року.

За дорученням трудового колективу

Директор школи \_\_\_\_\_ О.М.Зуйко

Голова ради трудового колективу \_\_\_\_\_ О.М.Бужинська



Додаток 1  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
і адміністрацією  
ЗОШ №1 Новокаховської МР

**Протокол № 27**  
**засідання зборів трудового колективу**  
**загальноосвітньої школи I – III ступенів №1**  
**Новокаховської міської ради**

Від 13.08.2021р.

Голова засідання: Бужинська О.М. Секретар: Івченко В.І.

Всього в ТК – 74 чол. Присутні – 65чол. Відсутні – 9.

Порядок денний

1. Затвердження проєкту колективного договору між радою трудового колективу і адміністрацією ЗОШ №1 Новокаховської МР на 2021 – 2023 рік.

СЛУХАЛИ:

Голову ради трудового колективу Бужинську О.М., яка познайомила членів колективу з положеннями проєкту колективного договору між працівниками школи та адміністрацією на 2021 – 2023 роки.

ВИСТУПИЛИ:

1. Директор школи Зуйко О.М, яка довела до відома присутніх, що все що в силах дирекції школи виконується. Адміністрація школи працює в тісному зв'язку з трудовим колективом: узгоджується навчальне навантаження, розклад занять, графік чергування працівників, графік відпусток, преміювання педагогічних працівників. Оплата праці проводиться вчасно, відповідно до тарифного розряду.

2. Голова ТК Бужинська О.М, яка розповіла, що проєкт колективного договору узгоджено з юристом відділу освіти Новокаховської міської ради і передається на узгодження з УПСЗН.

ВИРІШИЛИ:

1.1. Затвердити проєкт колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією загальноосвітньої школи I – III ступенів №1 Новокаховської міської ради на 2021 – 2023 роки.

1.2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір голові ради трудового колективу Бужинській О.М.

Голосували:

«за» - 65

«проти» - 0

«утрималися» - 0

Рішення прийнято одногосно.

Голова РТК:  О.М.Бужинська

Секретар:  В.І. Івченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор школи  
О.М.Зуйко  
«13» 03 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК  
О.М.Бужинська  
«13» 03 2021 р.

Додаток 2  
до колективного договору  
між трудовим колективом і  
адміністрацією  
ЗОШ №1 Новокаховської МР

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Новокаховської міської ради**

**I. Загальні положення**

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У школі трудова дисципліна 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.

Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими

договорами відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, санітарну книжку про проходження медичного огляду, копію свідоцтва про шлюб, автобіографію, заяву. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України посвідчення про військовий облік, згоду на обробку персональних даних;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі;

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

- Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

- Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності.
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- Індивідуальну педагогічну діяльність.
- Участь у громадському самоврядуванні.
- Користування подовженою оплачуваною відпусткою.
- Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Педагогічні працівники повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів.
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.
- Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Працівники школи зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- В установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і правилами внутрішнього розпорядку.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва**

Директор школи зобов'язаний:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
- Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
- Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками

відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- Організувати харчування учнів.
- Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи.
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

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

Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з радою трудового колективу.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК та СЕС і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

- для прибиральників службових приміщень згідно графіку, чергових заступників директора школи – 7.35;
- для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- для обслуговуючого персоналу – 7.45;
- для працівників бібліотеки – 8.00-16.00.

Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, графіком заміни, розміщеними на загальношкільному стенді та в учительській.

Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу, згідно наказу по школі.

*Вчителям школи:*

- Дотримуватись графіка чергування на перервах.
- Забезпечити дисципліну та безпеку життя учнів на всіх перервах.
- Заборонити звільняти учнів з уроків на всілякі заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.
- В кожному навчальному кабінеті за кожним учнем закріпити постійне робоче місце з метою їхньої матеріальної відповідальності за збереження меблів.
- Не допускати до уроків учнів в верхньому одязі, за виключенням особливих розпоряджень.
- Забезпечити прийом та здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального року.
- Не допускати без дозволу директора на урок сторонніх осіб.
- Заборонити проводити заміну уроків по домовленості між вчителями.
- Своєчасно повідомляти адміністрацію школи про відсутність на роботі у випадку хвороби чи з інших причин.
- Вважати обов'язковим оприходування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів. Відповідальні: класні керівники та заступник директора з ГР Грибанов С.В.

*Черговий адміністратор* щоденно контролює діяльність чергових вчителів. Несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. Самостійно вживає необхідних заходів. У випадку незвичайних обставин звертається до директора школи.

Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора школи і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора ВР.

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 школи і за погодженням з головою ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається директором школи за погодженням з головою ради трудового колективу.

Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом школи.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора школи.

Працівникам школи забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) курити в приміщенні та на території школи;
- д) відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

Забороняється в робочий час:

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

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

За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення (премія, подяка, грамота, цінний подарунок та інше) в межах фонду заробітної плати.

За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.



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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Працівники, обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню на загальних засадах.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація школи повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше одного місяця з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор школи  
О.М.Зуйко  
« 13 » 08 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК  
О.М.Бужинська  
« 13 » 08 2021 р

Додаток 3  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
і адміністрацією  
ЗОШ №1 Новокаховської МР

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок щорічної винагороди педагогічним працівникам**  
**загальноосвітньої школи I-III ступенів №1**  
**Новокаховської міської ради**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

Щорічна винагорода педагогічним працівникам навчального закладу за сумлінну працю, виконання службових обов'язків видається відповідно ст. 57 Закону «Про освіту», до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», 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» від 30.08.2002 № 1298, 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу в межах фонду заробітної плати.

- І. Працівникам школи (крім сумісників) грошова винагорода видається за:
- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
  - досягнень в навчанні дітей, їх участь у міських та обласних олімпіадах;
  - збереження та використання навчально-матеріальної бази, оформлення кабінетів;
  - участь учнів в науково-дослідній роботі;
  - участь класу в шкільних та міських заходах;
  - наявність системи в роботі класного керівника;
  - участь в конкурсах «Учитель року», міських та обласних семінарах;

- роботу без лікарняних листів (індивідуально);
- впровадження нових методик та технологій;
- сумлінне ведення шкільної документації;
- позакласну роботу з предмету;
- рівень вихованості учнів;
- дотримання виконавчої дисципліни, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ремонт класних приміщень та створення сучасного освітнього середовища;
- заміну уроків, класного керівництва, виконання громадських доручень;
- виконання вимог ТБ і збереження життя дітей;
- участь в суспільному житті педколективу;
- робота по оздоровленню дітей.

#### II. Грошова винагорода не видається при:

- оголошенні дисциплінарних стягнень;
- грубих порушеннях положень, інструкцій, наказів, актів;
- працюючим менше року в даному колективі.

#### III.

- розмір щорічної грошової допомоги розглядаються на спільному засіданні адміністрації школи та ради ТК;
- розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати;
- щорічна грошова винагорода надається на підставі наказу директора школи за погодженням з головою ради ТК, а керівнику школи за наказом керівника відділу освіти Новокаховської міської ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор школи  
О.М.Зуйко  
«13» 08 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК  
О.М.Бужинська  
«13» 08 2021 р.

Додаток 4  
до колективного договору  
між трудовим колективом і  
адміністрацією  
ЗОШ №1 Новокаховської МР

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**загальноосвітньої школи I-III ступенів №1**  
**Новокаховської міської ради**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», 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» від 30.08.2002 № 1298, 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного і місцевого бюджетів, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників;
- кошти спеціального фонду державного і місцевого бюджетів в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

## **3 Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності, навчання учнів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

## **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Директор школи  
 О.М.Зуйко  
 «13» 08 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК  
 О.М.Бужинська  
 «13» 08 2021 р.

Додаток 5  
 до колективного договору між  
 трудовим колективом і  
 адміністрацією  
 ЗОШ №1 Новокаховської МР

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
 щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,  
 гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня  
 охорони праці, попередження випадкам виробничого травматизму,  
 професійних захворювань і аварій на 2021-2023рр.

№	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	III квартал щороку (за наявності кошторисних призначень)	Заступник директора з ГР
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	щоквартально	Заступник директора з ГР
3	Навчання працівників школи з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	II квартал щороку (за планом навчання відповідних осіб)	Заступник директора з ГР

4	Проходження медогляду працівниками	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	щорічно	медична сестра
5	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал щороку	Заступник директора з ГР
6	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	щорічно	Заступник директора з ГР
7	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	по мірі необхідності	Заступник директора з ГР
8	Придбання журналів для реєстрації інструктажів з ОП	Забезпечення проведення інструктажів	Здійснення записів про проведення інструктажів з ОП під підпис	1 раз на два роки	ЗДНВР



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи  
О.М. Зуйко  
«13» 08 2021 р.



УЗГОДЖЕНО

Голова ФТК  
О.М. Бужинська  
«13» 08 2021 р.

Додаток 6  
до колективного договору  
між трудовим колективом і  
адміністрацією  
ЗОШ №1 Новокаховської МР

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
з питань охорони праці  
в загальноосвітній школі I-III ступенів №1 Новокаховської міської ради

№	ПІБ	Посада
1	Зуйко Олена Миколаївна	Директор
2	Шкуренко Олена Анатоліївна	Заступник директора з навчально – виховної роботи
3	Грибанов Сергій Васильович	Заступник директора з ГР
4	Комишанова Тетяна Анатоліївна	Спеціаліст з ОП
5	Вашкур Петро Ярославович	Вчитель фізичної культури та предмету «Захист України»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Директор школи  
 О.М.Зуйко  
 «13» 08 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК  
 О.М.Бужинська  
 «13» 08 2021 р

Додаток 7  
 до колективного договору  
 між трудовим колективом і  
 адміністрацією  
 ЗОШ №1 Новокаховської МР

ШТАТНИЙ РОЗПИС  
 станом на 01.01.2021р

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд
<b>Адміністративний персонал</b>			
1	Директор	1	17
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	
3	Педагог- організатор	1	10
4	Практичний психолог	0,75	12
5	Соціальний педагог	0,75	12
6	Керівник гуртка	1,5	12
7	Вчитель - логопед	0,5	14
<b>Педагогічні ставки</b>			
8	Педагогічні ставки	46,94	10-14
8	Вихователь (ГПД)	0,75	12
9	Асистент вчителя	10,00	12
10	Вчитель-дефектолог	1	11
<b>Спеціалісти</b>			
11	Головний бухгалтер	1	
12	Завідувач бібліотекою	1	11
13	Заступник директора з ГР	1	
14	Лаборант	0,75	4
15	Секретар - друкарка	1	5
16	Інженер-електронік	0,25	7
17	Інженер з охорони праці	0,50	7
18	Сестра медична	1	9
<b>Обслуговуючий персонал</b>			
19	Прибиральник службових приміщень	12,25	2
20	Гардеробник	2	1
21	Двірник	1	1
22	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,5	3
23	Сторож шкіл	3	2

Прошнуровано,  
Пронумеровано та  
скріплено печаткою  
33 аркушів

Директор ЗОШ №1  
О.М.Зуйко  
Голова РТК  
О.М.Бужинська

