



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79  
E-mail: [03196601@mail.gov.ua](mailto:03196601@mail.gov.ua), код ЄДРПОУ 03196601

08.03.2023 № 992/11/80

На № \_\_\_\_\_

Директору Харківської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ  
ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
ТКАЧ В. В.

Шановна Вікторія Володимирівно!

На Ваш лист від 13. 02. 2023 № 57 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 08.03.2023, реєстраційний номер 11.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого закладу внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

*В.Г. Цепко*

В.Г. ЦЕПКО

ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА  
I-III СТУПЕНІВ № 100 ІМ. А.С.МАКАРЕНКА  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Лісопарківська, 8, м.Харків, 61070  
тел.. 725-18-55, 725-19-28,  
e-mail sc\_100@ukr.net, Код ЄДРПОУ 24489081

Від 13.02.2023 № 57

На \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управління  
соціального захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
ЦЕПКО В.Г.

**Шановна Віро Григорівно!**

Прошу Вас зареєструвати Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школи I–III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області, що знаходиться за адресою: 61070, м. Харків, вул. Лісопарківська, 8. Колективний договір підписали: представник адміністрації – Ткач Вікторія Володимирівна, директор, к.т. 0671101052, та представник профспілкового комітету – Шевцова Наталія Вікторівна, голова ПК, к.т. 0686057426. Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова. Галузь – наука та освіта.

Форма власності - комунальна.

Загальна чисельність працівників-61.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст Колективного договору/змін та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

*З повагою*  
Директор школи



В.В. ТКАЧ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ ХАРКІВСЬКОЮ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЮ ШКОЛОЮ  
І-ІІІ СТУПЕНІВ № 100 ІМ.А.С.МАКАРЕНКА ХАРКІВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ХАРКІВСЬКОЇ  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ  
№ 100 ІМ.А.С.МАКАРЕНКА ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2021-2025 РОКИ**

**СХВАЛЕНО  
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
«28» ГРУДНЯ 2021Р.  
ПРОТОКОЛ № 3**

**м. ХАРКІВ**

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1.1. Сторони договору та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір укладено між Харківською загальноосвітньою школою I-III ступенів № 100 ім.А.С.Макаренка Харківської міської ради Харківської області в особі директора Ткач Вікторії Володимирівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 100 ім.А.С.Макаренка Харківської міської ради Харківської області в особі голови Шевцової Наталії Вікторівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором, є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 100 ім.А.С.Макаренка Харківської міської ради Харківської області (далі – Профспілковий комітет).

### **1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 100 ім.А.С.Макаренка Харківської міської ради Харківської області (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності

роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### **1.3. Термін дії колективного договору.**

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

### **1.4. Сфера дії Колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в Колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна зі Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Упродовж дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього

(додатки 1-9).

### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

### **1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.**

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Работодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з Колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **РОЗДІЛ 2**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

#### **2.1. Работодавець зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів

працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходи для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

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

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, що загрожують звуженням прав і свобод громадян у галузі освіти.

## **2.3. Працівники зобов'язуються:**

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ошадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.3.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **2.4. Сторони домовилися:**

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
- 3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.3. Розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6).
- 3.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.
- 3.1.9. Укладати трудовий договір відповідно до ст.22 п.2 Закону України «Про повну загальну середню освіту» : педагогічні працівники закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від 1 до 3-х років.
- 3.1.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.11. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.12. До початку роботи працівника:
- 1) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і Колективного договору;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.13. 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.

3.1.14. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.15. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.16. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.17. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.19. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.20. Неухильно дотримуватись вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Тобто Роботодавець гарантує жінкам умови праці не гірші від тих, що мають чоловіки, при чому з однаковою оплатою праці за ту саму роботу без зниження розмірів заробітку

залежно від статі.

3.1.21. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, 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, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.22. При звільненні педагогічних працівників протягом навчального року вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за їх письмовою згодою.

3.1.23. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання Колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірною регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і

протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

## **РОЗДІЛ 4**

### **ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці 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 консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;
- повідомити не пізніше, як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.4. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

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

4.1.6. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення

професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України.

4.1.7. Надавати всім бажаючим 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 законодавством та цим колективним договором.

4.1.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну роботу) та інші заходи, що сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.9. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.10. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

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

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

#### **4.3. Сторони домовились:**

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## **РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових

- та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування в Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках на підставі особистої згоди працівника та за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників (сторожів), умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
- 5.1.5. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх введення в дію.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої діяльності.
- 5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
- 5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до

освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 6).

5.1.16. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.17. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих (не більше трьох уроків) перерв між заняттями.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.19. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.20. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

## **5.3. Сторони домовились:**

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника

складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку на навчальний рік визначати наказом директора Закладу на 01.09.

5.3.4. Сторожам, які за характером роботи не можуть покинути робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду в розмірі, визначеному в постанові 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.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати, визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату в грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця до – 15 числа, остаточний розрахунок – до 30 числа.

6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.14. Роботу в святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3) у розмірі до 1 посадового окладу.

6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.18. Виплачувати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.21. Преміювати працівників відповідно до Положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.22. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.23. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.24. Відповідно до 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 та наказу Міністерства освіти та 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 встановлювати:

- **надбавки працівникам:**

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;

- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;

- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

г) у розмірі 15% до посадового окладу за вчений ступінь кандидата та доктора наук.

6.1.25. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної

середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.26. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.1.27. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.28. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.29. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індксацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

6.1.31. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.32. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.33. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.34. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.35. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

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

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до

## РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки в зручній для них час.

7.1.3. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, але не більше 59 днів (додаток 1).

7.1.4. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.5. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.6. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.7. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.8. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.9. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.10. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної

відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.11. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.12. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.13. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.14. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

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

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

## **РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором (додаток 8), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

8.1.4. Виділяти кошти в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 8).

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету в розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 7, 9).

8.1.14. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.15. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.16. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

## **8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:**

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

### **8.3. Працівники Закладу мають право:**

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

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

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень Колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки в роботі комісії з розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

### **8.5. Сторони домовились:**

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

## **РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання визначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та 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.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

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

- 9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.
- 9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.
- 9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.
- 9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.
- 9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.
- 9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

## **9.3. Сторони домовилися:**

- 9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.
- 9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного

законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

## РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

### 10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. У тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та

гарантії діяльності»).

10.1.7. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.9. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

## **10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:**

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

## **10.3. Відповідальність посадових осіб:**

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю

перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

## РОЗДІЛ 11 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### 11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор

В.В.ТКАЧ



**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова

Н.В.ШЕВЦОВА



**Додаток 1**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспівковою організацією  
Харківської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким  
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Практичний психолог	3
4.	Завідувач господарства	7
5.	Сестра медична	7
6.	Бібліотекар, завідувач бібліотеки	7
7.	Секретар	7
8.	Лаборант	7

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор \_\_\_\_\_ В.В. ТКАЧ

М.П.

Дата підписання 28 грудня 2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова \_\_\_\_\_ Н.В. ШЕВЦОВА

Дата підписання 28 грудня 2021

*\*Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу.*

## Додаток 2

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці****1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено на підставі ст. 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», відповідно до 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 та наказу Міністерства освіти та 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.
- 1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.
- 1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.
- 1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:
- керівника за наказом начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;
  - інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.
- 1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої

- суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.
- 1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.
- 1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних днів.
- 1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.
- 1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

## 2. Показники преміювання

### 2.1. Директора:

- 2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- 2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- 2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.
- 2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### 2.2. Заступників директора:

- 2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.
- 2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами,

організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.3. Завідувача господарства:**

- 2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
- 2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
- 2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.
- 2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

### **2.4. Педагогічних працівників:**

- 2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- 2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.
- 2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти в ЗНО.
- 2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.
- 2.4.7. За залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, упровадження активних форм роботи з батьками.
- 2.4.8. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.4.9. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.
- 2.4.10. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- 2.4.11. За розробку підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, авторських навчальних програм.
- 2.4.12. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- 2.4.13. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.4.14. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.4.15. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.5. Обслуговуючого персоналу:**

- 2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.
- 2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

#### **2.6. Завідувача бібліотеки:**

2.6.1. За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.

2.6.2. За поповнення книжкового фонду.

2.6.3. За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.

2.6.4. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.6.5. За участь у позакласній роботі, в гуртках.

#### **2.7. Лаборанта:**

2.7.1. За якісну підготовку та проведення лабораторних робіт, практикумів.

2.7.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.7.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму

#### **2.8. Секретаря-друкарки:**

2.8.1. За якісне ведення шкільної документації.

2.8.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

#### **2.9. Практичного психолога, соціального педагога:**

2.9.1. За якісне проведення соціологічних, психолого-педагогічних досліджень у школі.

2.9.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.9.3. За сумлінну роботу з дітьми пільгового контингенту.

#### **2.10. Педагога-організатора:**

2.10.1. За якісну підготовку здобувачів освіти до участі в конкурсах «Учень року», «Кращий учень освітнього закладу» та інших.

2.10.2. За якісну організацію і проведення шкільних свят.

2.10.3. За організацію роботи шкільного учнівського самоврядування.

2.10.4. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

#### **2.11. Сестри медичної:**

2.11.1. За якісну організацію та здійснення профілактичних, санітарно-протиепідемічних, лікувально-оздоровчих заходів, направлених на поліпшення здоров'я учнів Закладу.

2.11.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.11.3. За забезпечення позитивних показників у вирішенні питань щодо зміцнення здоров'я дітей.

2.11.4. За якісне ведення медичної документації.

### 3. Умови зниження розміру премії

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:

- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Директор \_\_\_\_\_ В.В. ТКАЧ

Голова \_\_\_\_\_ Н.В. ШЕВЦОВ

М.П.

Дата підписання 28 грудня 2021

Дата підписання 28 грудня 2021

**Додаток 3**

до Колективного договору  
між Роботодавцем та  
Первинною профспілковою  
організацією Харківської  
загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р.

**ПОГОДЖЕНО**

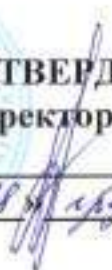

Голова




**Н.В. ШЕВЦОВА**  
«21» грудня 2021р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

**В.В. ТКАЧ**  
«21» грудня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**1. Загальні положення**

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, за погодженням з

Профспілковим комітетом Закладу;

- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

## 2. Показники преміювання

- 2.1. 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, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема як:
  - 2.1.1. Свочасну підготовку Закладу до нового навчального року.
  - 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
  - 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
  - 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
  - 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
  - 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі
  - 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
  - 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
  - 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
  - 2.1.10. Високу результативність у роботі:
    - глибокі та міцні знання здобувачів освіти;

- вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
- 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
- 2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
- 2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
- 2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
- 2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).
- 2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
- 2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

**Додаток 4**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**видів освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами**

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота зі шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мереж

«Інтернет» та програмі ZOOM тощо.

15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор  В.В. ТКАЧ

М.П.  
Дата підписання 28.08.2021



**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова  Н.В. ШЕВЦОВА

Дата підписання 28.08.2021



**Додаток 5**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р

**Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів**  
(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професії і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор \_\_\_\_\_ В.В. ТКАЧ

М.П.

Дата підписання 28.09.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова \_\_\_\_\_ Н.В. ШЕВЦОВА

Дата підписання 28.09.2021

**Додаток № 6**  
до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківської загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р

Узгоджено  
Голова профспілкового  
комітету школи

  
ШЕВЦОВА Н.В.

Затверджую:  
Директор школи

  
ТКАЧ В.В.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Харківської загальноосвітньої школи**  
**І-ІІІ ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради**  
**Харківської області**

Затверджені на загальних зборах трудового колективу  
(Протокол № 3 від 28 грудня 2021 р.)

## 1. Загальні положення

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області (далі – Правила) є організаційно-правовим документом, який упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі.

Правила розроблено відповідно до чинного законодавства, що діє у сфері загальної середньої освіти України, з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту освітнього закладу та Колективного договору, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу: учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників школи з метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників закладу.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією освітнього закладу необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 ( з0242-00 ) від 10.04.2000.

1.4. Дані Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (Конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього

розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## 2. Вихідні положення

- 2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії та організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці в освітньому закладі.
- 2.2. Дисципліна в закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем з боку учнів та працівників школи, методами переконання та заохочення з боку адміністрації освітнього закладу за підтримки органів державно-громадського самоврядування школи, первинних профспілкових організацій.
- 2.3. Внутрішні організаційні процеси в освітньому закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року.
- 2.4. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника освітнього закладу.
- 2.5. ХЗОШ № 100 працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 08.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року.
- 2.6. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не збігатися із встановленим по школі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу ( у графіках роботи, у розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня.  
Кінець робочого дня для працівника визначається його навантаженням, що регламентується відповідними організаційними, організаційно-правовими документами школи.

2.7. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично допустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо.

Для окремих вікових категорій учнів початок навчального дня може не збігатися із загальноприйнятим (для класів, що займаються в окремі дні на базі навчально-виробничого комбінату тощо).

Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що регламентується розкладами занять, у тому числі в позаурочний час.

2.8. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх членів шкільного колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути ознайомлені з режимом роботи школи, мають право вимагати його дотримання всіма учасниками освітнього процесу.

### 3. Порядок прийняття та звільнення працівників

3.1. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у ХЗОШ № 100 законодавством України «Про освіту», законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

3.2. Педагогічний працівник, який влаштовується на роботу до ХЗОШ № 100, має представити (надати) такі документи:

- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (в разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (в разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках - у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником установи, скріплюються печаткою.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник надає оригінал атестаційного листа і до нього ксерокопії в двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником освітнього закладу.

- 3.3. Особа, що працевлаштовується до ХЗОШ № 100 на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.
- 3.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.
- 3.5. Особи, які приймаються на роботу в ХЗОШ №100, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі та сертифікат про щеплення.
- 3.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора ХЗОШ № 100.
- 3.7. Працівник, що влаштовується на роботу до ХЗОШ № 100, несе відповідальність за достовірність представлених документів.
- 3.8. Працівник, що влаштовується на роботу до ХЗОШ № 100, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразка та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник установи засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.
- 3.9. Працівник, що влаштовується на роботу до ХЗОШ № 100, за власним бажанням або за необхідністю може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і та ін.).
- 3.10. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 3.11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
- 3.12. Працівники ХЗОШ №100 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 3.13. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, який

оголошується працівнику під підпис.

- 3.14. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. 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 власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ХЗОШ №100.

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

- 3.15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний під розписку:
- а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
  - в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 3.16. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

- 3.17. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він

просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією закладу трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

- 3.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40 та 41 КЗпП України, п.1-3, 5-8 статті 36 КЗпП України та умовами контракту).

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, скороченням кількості класів або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

- 3.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

- 3.20. Роботодавець, директор школи, зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

- 4.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:
- для педагогічних працівників згідно з тарифікацією;
  - інших працівників – 40 годин на тиждень.

Для працівників школи №100 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість перерви – від 30 хв до 60 хв.

- 4.2. З метою узгодження норм законодавства і специфіки роботи сторожа, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу згідно з затвердженим графіком роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при та-

рифній ставці. Обліковим періодом є квартал.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

Графіки роботи сторожів змінюються в зв'язку з виробничою необхідністю, з додержанням норм, передбачених КЗпП України. Тривалість робочої зміни сторожа визначається відповідно до норм КЗпП України та може тривати від 7 до 24 годин на добу.

Графік роботи для сторожів складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і знаходиться на рецепшені.

- 4.3. Для адміністративного персоналу ХЗОШ № 100 встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що обіймають керівні посади в освітньому закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.
- 4.4. У межах робочого дня педагогічні працівники ХЗОШ №100 мають вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.
- 4.5. Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Ставки заробітної плати педагогічних працівників устанавлюються, виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв). Робочий день педагогічного працівника ХЗОШ № 100 включає:
  - академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - одинадцятих класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладами навчальних занять, затвердженими директором ХЗОШ № 100 та час перерв між навчальними заняттями.
  - Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;
    - час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором школи за погодженням з профспілковим комітетом, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні школи або на її території, закріпленою за ним;
    - час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи школи на поточний навчальний рік, що погоджується на початку поточного навчального року педагогічною радою;

- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, освітніх заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора школи.;
- час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

4.6. Педагогічні працівники школи залучаються до чергування по закладу. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням профспілковим комітетом.

4.7. Залучення до чергування по школі під час освітнього процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку.

Педагогічні працівники (вагітні жінки) не залучаються до чергування по школі під час освітнього процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

4.8. Працівники школи за необхідності залучаються до чергування по закладу в святкові та вихідні дні, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом про що видається відповідний наказ по школі, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу в святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

4.9. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленому за ним в приміщенні школи або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

4.10. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, із соціально-

льною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою в робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається середньою кількістю годин педагогічного навантаження на тиждень, або кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленого за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму.

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по школі за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного режиму не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, а відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

- 4.11. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ХЗОШ № 100 за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.
- 4.12. Робочий день працівника ХЗОШ № 100, який прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним заступником директора з адміністративно-господарської роботи/завідувачем господарства графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не збігатися зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ХЗОШ № 100 вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.
- 4.13. Робочий графік складається для кожного працівника ХЗОШ № 100 окремо і затверджується керівником освітнього закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом директора школи. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника в разі її змінності (за наявності змін).
- 4.14. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник школи виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. У процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена:

для виконання окремих видів робіт і є чинною.

## 5. Основні права і обов'язки працівників, що обіймають керівні посади.

### 5.1. Основні права і обов'язки директора ХЗОШ № 100.

#### 5.1.1. Основні права.

Директор ХЗОШ № 100 має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку школи, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам освітнього закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує термінового вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в години, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ХЗОШ № 100, а також в інших освітніх закладах за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені Колективним договором освітнього закладу;

- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

### 5.1.2. Основні обов'язки.

Директор ХЗОШ № 100 зобов'язаний:

- здійснювати управління школою як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління школою, в тому числі в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять і графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, що зумовлюють організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи інваріантної частини проєкту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т. ін., робочі місця;

- ця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи освітнього закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, що зумовлюють ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників закладу освіти необхідними засобами для роботи в обсязі наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
  - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
  - забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо;
  - організовувати харчування учнів і працівників закладу;
  - здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
  - дотримуватись чинного законодавства, щодо зміцнення договірної та трудової дисципліни;
  - додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
  - своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу освіти;
  - забезпечувати належне утримання приміщення (опалення, освітлення, вентиляції, обладнання), створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

### 5.1.3. Перелік забороненого.

Директору ХЗОШ № 100 забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, який прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освіт-

- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією;
- у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

#### **5.1.4. Відповідальність за порушення.**

- Директор ХЗОШ № 100 може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником Управління освіти – заступником директора Департаменту освіти Харківської міської ради на підставі подання Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради або інших державних органів, уповноважених на виконання такої функції.
- Стосовно керівника установи можуть бути вжиті інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України;
- можуть бути застосовані заходи громадського впливу.

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

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи школи, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) стосовно керівника закладу такі позиції, як: належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління освітнім закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора ХЗОШ № 100 у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода.

цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора ХЗОШ № 100 встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор ХЗОШ № 100 може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, закріпленою у п.6 даних Правил внутрішнього розпорядку, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладі як учитель.

## **5.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.**

### **5.2.1. Основні права.**

Заступник директора ХЗОШ №100 з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує термінового вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ХЗОШ № 100, а також в інших освітніх закладах за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

### **5.2.2. Основні обов'язки.**

Заступник директора ХЗОШ № 100 з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління освітнім закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлін-

- ської діяльності, вимогам керівника закладу освіти;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді;
- здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором школи, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по школі;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в освітньому закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної плати, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проєкти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу закладу освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

### 5.2.3. Перелік забороненого.

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників за наявності вільних

- від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
  - відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі запланованих, якщо вони збігаються з графіком чергування по школі під час освітнього процесу або з розкладом уроків;
  - здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування). У разі виконання контролюючої функції, час на виконання якої не передбачено річним планом роботи закладу;
  - відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
  - відвідувати уроки педагогів, молодих спеціалістів, для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
  - переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно;
  - залишати освітній заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;
  - передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження директора школи;
  - доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу ХЗОШ № 100, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по освітньому закладу, не є учасником взаємоконтролю

- за власною ініціативою;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

#### 5.2.4. Відповідальність за порушення.

Заступник директора з навчально-виховної роботи ХЗОШ № 100 може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається директором школи.

Стосовно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути вжиті інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, громадського впливу.

#### 5.2.5. Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того містять такі показники, як: сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора ХЗОШ № 100 з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що надає подання.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені даними Правилами внутрішнього розпорядку в п.б.

### 5.3. Основні права і обов'язки заступника директора з адміністративно-господарської роботи /завідувача господарства.

#### 5.3.1. Основні права.

Заступник директора ХЗОШ №100 з адміністративно-господарської роботи (завідувач господарства) має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час.

#### 5.3.2. Основні обов'язки.

Заступник директора ХЗОШ № 100 з адміністративно-господарської роботи (завідувач господарства) зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання освітнього закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення (опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна);
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників школи;
- своєчасно готувати проєкти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази школи, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись професійної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.

### 5.3.3. Перелік забороненого.

Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (завідувачу господарства) забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з директором школи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу директора школи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення директора школи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнути за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

### 5.3.4. Відповідальність за порушення.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (завідувач господарства) ХЗОШ № 100 може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про

притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається директором школи.

Стосовно заступника директора з адміністративно-господарської роботи (завідувач господарства) як матеріально відповідальної особи можуть бути вжиті заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

### 5.3.3. Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з адміністративно-господарської роботи (завідувача господарства) знаходять відтворення в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення заступника директора з адміністративно-господарської роботи (завідувача господарства) приймається на підставі рішення вищестоящих органів управління освіти, за поданням директора школи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом державно-громадського самоврядування.

Вид та форма заохочення заступника директора з адміністративно-господарської роботи (завідувач господарства) обирається директором школи.

## 5.4. Основні права і обов'язки працівників.

### 5.4.1. Основні права.

Працівники школи мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі освітнього закладу;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі в тих, що мають первинні осередки у закладі.

**Педагогічні працівники** школи, також, мають право на: вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ,

які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### **5.4.2. Основні обов'язки.**

Працівники ХЗОШ № 100 зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи освітнього закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- дотримуватись в одязі ділового стилю;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна освітнього закладу.
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено його під підпис;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- приходити до школи не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку робочого дня.

**Педагогічні працівники повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей школярів;
- 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;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами;
- у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника освітнього закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря школи після підтвердження його перебування за місцем відрадження;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативно черговому адміністратору про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ХЗОШ № 100, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку даного закладу освіти.

#### 5.4.3. Перелік забороненого.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території) на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу без дозволу керівника установи, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається списочний склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списочний склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по школі (на шкільній території) достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять і графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком, на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);

- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;
- дозволяти учням перебувати у верхньому одязі (у відповідний сезонний період) та без змінного взуття (для дівчат - взуття без високих підборів);
- бути відсутнім без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (у засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, у нарадах при директорі, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців із вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ХЗОШ № 100, без узгодження власних дій з директором школи (черговим адміністратором у випадку його відсутності).

**Працівникам ХЗОШ № 100, що не є педагогічними працівниками, забороняється:**

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або директора школи;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам ХЗОШ № 100, батькам учнів (особам, що їх замінують), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати освітнього заклад без дозволу безпосереднього керівника або директора школи для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організову-

**КОЛОЮ  
ВСЬКОЇ**

**СЬКОЇ  
ІВ  
ОЇ РАДИ**

вати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з адміністративно-господарської роботи/завідуюча господарства);

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу, і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітнього процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

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

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі її результати до працівників ХЗОШ № 100 застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. За особливі трудові досягнення адміністрація школи разом з профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень освітнього закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.**

7.1. За порушення дисципліни до працівників освітнього закладу може бути

застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи має право вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

5. Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє в освітньому закладі.

8. Працівники, обрані до складу комісії первинної профспілкової організації школи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового комітету, голова профспілкового комітету первинних профспілкової організації школи - без попередньої згоди вищестоячого профспілкового органу.

ЛОЮ  
СЬКОЇ

СКОЇ  
З  
РАДИ

Додаток 7  
до Колективного договору  
між Роботодавцем та  
Первинною профспівковою  
організацією Харківської  
загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р

ІОІО  
БКОЇ  
КОЇ  
'АДИ

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми  
видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, дезінфікуючі миючі засоби, дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно до норм
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно до норм
3	Лаборант	Мило туалетне, господарче, дезінфікуючі миючі засоби, дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно до норм

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  ТКАЧ В.В.

М.П.  
Дата підписання 28.07.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  ШЕВЦОВА Н.В.

Дата підписання 28.07.2021



**Додаток 8**

до Колективного договору між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 р.р.

**ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1	Придбання нормативно-правових актів, посібників, журналів, інструкцій з охорони праці	400		Придбання документації		ІІ квартал 2021 року	Шевцова Н.В.
2	Придбання спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту для працівників	300		Забезпечення ЗІЗ		ІІ квартал 2021 року	Хоменко Н.А.
3	Організація періодичного медичного огляду працівників			Організація мед. оглядів		За графіком	Полехіна О.М.

4	Придбання миючих, дезінфікуючих та знешкоджуючих засобів	2000						2 рази на рік	Хоменко Н.А.
5	Перевірка опору заземлення електричного обладнання, верстатів, опору ізоляції електромереж	1000						III квартал 2022 року	Хоменко Н.А.
6	Поновлення освітлювальних приладів	500						III квартал 2022 року	Хоменко Н.А.
7	Проведення поточного ремонту та обслуговування діючої приточно-витяжної вентиляції	1000						III квартал 2022 року	Хоменко Н.А.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор В.В. ТКАЧ

М.П.

Дата підписання 28.09.2022

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Н.В. ШЕВЦОВА

Дата підписання 28.09.2022

**Додаток 9**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 100  
ім. А.С. Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 р.р

**Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ з/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавички гумові	12 міс. 6 міс.	1 1
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Халат, комбіновані рукавиці	До зносу	1 1
3	Двірник	Рукавиці комбіновані	До зносу	1

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор  ТКАЧ В.В.

М.П.

Дата підписання 28 червня 2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова  ШЕВЦОВА Н.В.

Дата підписання 28 червня 2021

## ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №100 ім. А.С.Макаренка Харківської міської ради Харківської області сторони розбіжностей не мали.

ІКОЛОЮ  
СІВСЬКОЇ  
І  
ВСЬКОЇ  
ЕНІВ  
СОЇ РАДИ

Директор  
Харківської загальноосвітньої  
Школи І-ІІІ ступенів №100  
ім. А.С.Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області  
В.В.ТКАЧ

Голова профспілкового комітету  
Харківської загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів №100  
ім. А.С.Макаренка  
Харківської міської ради  
Харківської області

Н.В.ШЕВЦОВА



Директор школи

В.В. ТКАЧ

Пронумеровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
аркушів



Голова ПК

Н.В. Шевцова

## ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів трудового колективу Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області

від 28 грудня 2021  
м. Харків

Всього – 61 особа  
Присутні – 56 осіб  
Відсутні – 5 осіб

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про ознайомлення з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка і його затвердження.

Шевцова Н.В.

2. Про ознайомлення з проектом Колективного договору Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради харківської області і його затвердження.

Шевцова Н.В.

3. Про обрання повноважного представника від трудового колективу для підписання і подання на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області.

Шевцова Н.В.

### 1. СЛУХАЛИ:

Шевцову Н.В., голову ПК, яка ознайомила колектив із проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області.

**ВИСТУПИЛИ:**

Павленко О.М., яка запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» - 56;

«ПРОТИ»-0;

«УТРИМАЛИСЯ»-0.

**УХВАЛИЛИ:**

1.1. Схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області в кінцевій редакції.

**2. СЛУХАЛИ:**

Шевцову Н.В., голову ПК, яка зачитала проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки.

**ВИСТУПИЛИ:**

Богдан І.В., яка запропонувала схвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки в редакції трудового колективу закладу. Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» - 56;

«ПРОТИ»-0;

«УТРИМАЛИСЯ»-0.

**УХВАЛИЛИ:**

2.1. Схвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки в редакції трудового колективу закладу.

### 3. СЛУХАЛИ:

Шевцову Н.В., голову ПК, яка наголосила на тому, що для підписання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школа I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки та Правил внутрішнього трудового колективу для працівників Харківської загальноосвітньої школа I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області необхідно обрати представника трудового колективу.

### ВИСТУПИЛИ:

Обізна В.В., яка запропонувала уповноважити представника від трудового колективу Шевцову Н.В. для підписання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школа I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки та Правил внутрішнього трудового колективу для працівників Харківської загальноосвітньої школа I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області.

Сологуб Н.І., підтримала пропозицію Обізна В.В. та запропонувала доручити Шевцовій Н.В. подати вищезазначені документи на реєстрацію їх в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Полсхіна О.М., нагадала про те, що протокол загальних зборів трудового колективу необхідно надати до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

### Голосували:

«ЗА» - 56;

«ПРОТИ»-0;

«УТРИМАЛИСЯ»-0.

### УХВАЛИЛИ:

3.1. Уповноважити представника трудового колективу Шевцову Н.В. підписати Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської загальноосвітньої школа I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки та Правил внутрішнього трудового колективу для працівників Харківської загальноосвітньої школа I-III ступенів № 100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області.

До 20 січня 2022 року

3.2. Подати вищезазначені документи на реєстрацію їх до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

До 20 лютого 2022 року  
Шевцова Н.В.

3.3. Надати до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради протокол загальних зборів трудового колективу Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №100 ім. А.С. Макаренка Харківської міської ради Харківської області від 28.12.2021р. №3.

До 20 лютого 2022 року  
Шевцова Н.В.

Голова загальних зборів



В.О. МОРОЗОВА

Секретар



О.В. ДРЕВА

Директор школи



В.В. ТКАЧ

Голова ПК



Н.В. ШЕВЦОВА