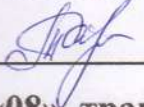


ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового колективу
Носівської початкової школи

 /Тетяна СІРИК/
«08» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Носівської початкової школи

 /Світлана ДУБОВИК/
«08» травня 2026 року



Колективний договір МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ НОСІВСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ на 2026 - 2029 р.р.





Колективний договір

Уповноважений орган власника Носівська початкова школа Носівської міської ради Чернігівської області, в особі його керівника директора школи – Дубовик С.Е. (у подальшому Адміністрація) з одного боку та трудовий колектив даного закладу освіти, в особі його представника Голови ради трудового колективу Носівської початкової школи Сірик Т.М. (у подальшому Голова ради) уклали даний колективний договір (далі Договір) про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є локальним нормативним актом закладу освіти і поширюється на всіх працівників закладу освіти та укладений відповідно до Законів України «Про колективні угоди та договори», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України. Всі рішення, накази та інші документи сторін мають відповідати даному Договору.

1.2. Пільги і гарантії, передбачені Договором є мінімальними. Адміністрація може встановлювати додаткові, порівняно з цим Договором, трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених кошторисами видатків.

1.3. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 3-х років або до прийняття нового. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.4. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні угоди та договори».

1.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Угоди;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.6. В двотижневий термін з дня укладення Договору або внесення до нього змін роботодавець ознайомлює з ним працівників.

1.7. Роботодавець забезпечує подання колективного договору на повідомну реєстрацію відповідно до законодавства.

1.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік у I кварталі.

1.9. Договір укладений в трьох примірниках: Адміністрації, Голові ради трудового колективу, органу реєстрації.

2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Договори укладаються відповідно до КЗпП України та законодавства у сфері освіти.

2.1.2. Не переукладати безстрокові трудові договори на строкові.

2.1.3. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з Договором під розписку.

2.1.4. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, за відсутності бажаючих збільшити своє педагогічне навантаження і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.5. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам даного навчального закладу, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.6. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.7. У разі звільнення з роботи працівника у зв'язку з обранням його на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, враховуючи його право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.8. Питання спільної роботи близьких осіб вирішується відповідно до вимог антикорупційного законодавства.

2.1.9. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після рішення відповідним органом влади (Засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.

2.1.10. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів працівників.

2.1.11. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

2.1.12. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівника від роботи на неповну ставку та переведення проводити зменшення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року, за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

2.1.14. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в підвідомчих закладах освіти та які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, стан здоров'я.

2.1.15. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.1.16. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим представником працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.17. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

2.1.18. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються в навчальному закладі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

2.1.19. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

2.1.20. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.

2.1.21. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

2.1.22. Надавати працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом двох років з дня звільнення переважне право на працевлаштування в даному закладі на будь-яку посаду.

2.1.23. Не звільняти працівників, які відсутні на роботі внаслідок тимчасової непрацездатності більше 4 місяців згідно п. 5 ст. 40 КЗпП України без виробничої необхідності.

2.2. Голова ради колективу зобов'язується:

2.2.1. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом двох останніх років за п.1 ст.40 КЗпП України.

2.2.2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках чинному законодавству та штатному розпису.

Сторони домовились, що:

при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається також працівникам, які мають вищу кваліфікацію, тривалий стаж у роботі в закладі.

3. Умови праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Включати Голову ради до складу тарифікаційної комісії та атестаційної комісії.

3.1.2. Розподіл навчального навантаження здійснюється директором закладу з дотриманням вимог законодавства, прозорості та з попере дням обговоренням із педагогічними працівниками.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

3.1.3. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, на період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

3.1.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

3.1.5. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні періоди, коли освітній процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) оплачувати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.1.6. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільних оздоровчих таборах за місцем роботи не більше кількості годин встановленої при тарифікації.

3.1.7. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Передавати уроки мистецтва, музики, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

3.1.8. Результати тарифікації доводити до відома педагогічних працівників під розписку.

3.1.9. Навчальні години, які вивільняються у зв'язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з'являються в навчальному закладі з інших причин, розподіляти:

- в першу чергу – між вчителями, які займають посаду вчителя відповідного предмета, але не забезпечені ставкою з цього предмета;
- в другу чергу – між вчителями, які мають освіту вчителя відповідного предмета, але не забезпечені ставкою з цього предмета.

3.1.10. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих збільшити своє педагогічне навантаження.

3.1.11. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій встановлених законодавством і Договором.

3.1.12. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи.

3.1.13. Запровадити для вчителів, керівників гуртків, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.

3.1.14. Роботодавець забезпечує ознайомлення представників працівників із проєктами рішень щодо режиму роботи, графіків відпусток, змін істотних умов праці, структури закладу та інших питань соціально-трудових відносин.

3.1.15. Організувати вибори комісії по трудових спорах.

3.1.16. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за їхньою згодою з оплатою її у відповідному розмірі.

3.1.17. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

Голова трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2. Постійно контролювати нормування праці, розподіл навчального навантаження, атестацію працівників.

3.2.3. Брати участь у створенні комісії з трудових спорів. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії з трудових спорів.

3.2.4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

3.2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони домовились, що:

3.3.1. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із безпековою ситуацією, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет із дотриманням вимог законодавства про дистанційну та надомну роботу.

3.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п.76, п.77 Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу освіти та методичних об'єднаннях;
- виготовлення дидактичного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять, позашкільних заходів;
- оформлення, вдосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;

- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей із професійної тематики;
- робота з батьками учнів;
- консультації, індивідуальна робота з учнями;
- професійна самоосвіта;

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварій побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це Адміністрацію.

4. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших виплат.

Відповідно до п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

Розміри посадових окладів (ставками заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів.

Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, асистентів вчителя тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох навчальних закладах.

4.1.2. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством.

4.1.3. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці залежно від атестації робочих місць всім працівникам, які працюють з дисплеями, гарячими плитами, електрожаровими шафами, проводять роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, їх використанням, а також всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених галузевими переліками та Переліками, передбаченими Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.4. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.5. Встановлювати всім працівникам, крім керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів закладу та їх заступників, доплати в розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, визначеного в додатку №7.

4.1.7. Преміювання керівників навчальних установ, закладів та організацій, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату працівникам два рази на місяць за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:

- за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа місяця, за який здійснюється виплата;
- за другу половину місяця – до 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати раніше строків, зазначених в колективному договорі, не вважається порушенням.

При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

4.1.9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

4.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.11. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. Оплату листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів, допомоги на поховання проводити згідно чинного законодавства.

4.1.13. Керівник закладу освіти має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

- а) установлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів відповідно до законодавства;
- б) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
- в) встановлювати розміри грошових премій працівникам як у грошовому виразі, так і у відсотках до посадового окладу до Дня працівників освіти;
- г) встановлювати надбавки, доплати та премії 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.

4.1.14. Виплату заробітної плати здійснювати через банки України відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.15. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п.1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

4.1.16. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються у повному обсязі.

4.1.17. Відповідно до п.33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих встановити додаткові відпустки доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку №9 до цієї Інструкції та додатку № 4.

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

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;
- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

4.1.19. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, у разі якщо простій виник не з їх вини;

- оплату праці вчителів, вихователів груп подовженого дня, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства; -збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину чи під час війни і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

4.1.20. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

4.1.21. Оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

4.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» та доплат відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021р. №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

4.1.24. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи подовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.25. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

4.1.26. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переоплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

4.1.27. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі не нижче 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком.

4.1.28. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Грошова винагорода може бути поділена та виплачена частинами в залежності від наявних бюджетних асигнувань на відповідний період. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється на підставі наказу керівника закладу.

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з Головою ради трудового колективу, що являється невід'ємним додатком до колективного договору (додатки 7 і 8).

4.2. Голова ради зобов'язується:

4.2.1. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.2. Ознайомитись з наказом про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

4.3.2. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

4.3.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному* обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.»

5. Режим праці і відпочинку

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки за згодою працівника за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.1.3. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, кухарі, кухонні робітники та ін.

5.1.4. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст.7, ст. 8, Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 4 і 5).

5.1.5. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст.20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч.2 ст.11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).

5.1.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу іншого закладу освіти.

5.1.7. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст.26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку із навчанням,
- на час для проїзду до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.8.Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений п.1, 3 ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- відгул за чергування у вихідні та святкові дні.

5.1.9. Скласти графік відпусток на підставі інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня.

5.1.10. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку в будь-який час.

5.1.11. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» у чинній редакції згідно його заяви.

5.1.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження дітей - 3 дні.

5.1.13. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;

- смерті близьких - 3 дні.

5.1.14. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством ст.12 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, який має двох і більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю або інші підстави, передбачені законом, надається додаткова соціальна відпустка відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

5.2. Голова ради зобов'язується:

5.2.1. Ознайомлювати трудовий колектив з графіком відпусток.

5.2.2. Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Забезпечити надання додаткових відпусток згідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором (додаток № 6).

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснити заходи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці». (додаток №3).

6.1.2. Організувати проведення безоплатних медичних оглядів працівників.

6.1.3. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.4. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою.

У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

6.1.5. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

6.1.6. Вжити всіх можливих заходів для проведення атестації робочих місць.

6.1.7. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

6.1.8. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими та важкими умовами праці в розмірах, встановлених за результатами атестації робочих місць.

6.1.9. Забезпечувати працівників миючими засобами за нормами не нижчими ніж передбачено законодавством.

6.1.10. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, встановлених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 №2205 Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

6.1.11. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

6.1.12. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

6.1.13. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на педрадах за участю трудового колективу та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

6.1.14. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів та вентиляції.

6.1.15. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

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

6.2. Голова ради зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати громадський контроль за охороною праці.
- 6.2.2. Роз'яснювати працівникам їх право на безоплатний медичний огляд та вживати всіх заходів для здійснення цього права.
- 6.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань колективу питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Забезпечити 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 з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення планового попереджувального ремонту.

7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам, гарантій, передбачених чинним законодавством.
- 7.1.2. Надавати працівникам право харчуватись в їдальні закладу.
- 7.1.3. Надавати працівникам можливість добиратися шкільним автобусом до місця роботи і назад.

7.2. Голова ради зобов'язується:

- 7.2.1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

7.3. Сторони домовились:

- 7.3.1. Сприяти працівникам у вирішенні питання підвозу шкільним автобусом до місця роботи і назад.
- 7.3.2. Надавати працівникам право харчуватись в їдальні закладу.

8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 8.1.1. Визначати осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
- 8.1.2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та Трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання трудового договору.
- 8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 8.1.4. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Керівник:

Світлана ДУБОВИК

Голова ради:

Тетяна СІРИК

Затверджено на зборах трудового
колективу від 22 серпня 2023 року

**Правила внутрішнього розпорядку для працівників
НОСІВСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ
НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1. В Носівській початковій школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Ці правила поширюються на працівників Носівської початкової школи. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником працівників.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
5. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання **трудової книжки**, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення документа, що посвідчує особу, **та ідентифікаційного коду**;
 - **диплома або іншого документа про освіту** чи професійну підготовку;
 - Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені, із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють **військовий квиток**;
 - **медичну книжку** з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомість про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №73 (з0242-00) від 10.04.2000)

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993р. №293(з0104-93).

7. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора і оголошується працівнику під особистий підпис.

9. Облік трудової діяльності працівників здійснюється відповідно до законодавства про електронні трудові книжки. Паперові трудові книжки ведуться за наявності та на вимогу працівника згідно із законом.

10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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 (з0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорон.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

17. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення, кваліфікації і перепідготовку.

18. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

19. Педагогічні працівники зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманності, працелюбства, інших добродієвостей;
- в) 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;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

20. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своє спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

21. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:
- а) забезпечити необхідні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
 - г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році;
 - д) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
 - е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення дисципліни;
 - ж) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів забезпечувати наданням їм установлених пільг і привілеїв;
 - з) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

V. Робочий час і його використання

22. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається тижневим навантаженням та розкладом уроків для педпрацівників, графіками чергування та змінності і трудовим договором для обслуговуючого та допоміжного персоналу.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в устанавлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

25. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування закладу освіти (Рада школи) регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з головою ради трудовго колективу і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора школи.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

30. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

32. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

34. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

35. Дисциплінарне стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

36. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Керівник:  Світлана ДУБОВИК

Голова ради:  Тетяна СІРИК



ПОРЯДОК

розподілу педагогічного навантаження вчителів закладу

1. Поняття розподілу педагогічного навантаження

1.1. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.2. Освітній процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (ст. 13 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

2. Умови розподілу

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Кількість і види годин інваріантної і варіативної складових на наступний навчальний рік в навчальному закладі конкретизуються в його робочому навчальному плані (ст. 15 Закону України «Про загальну середню освіту»). Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпП).

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, дана Угода).

2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП, ст. 25 Закону України «Про загальну

середню освіту», п. 81 Положення про загальноосвітній навчальний заклад). Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою (ст. 24 КЗпП України). Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

3. Порядок розподілу

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року. Розподіл педагогічного навантаження вчителів вечірніх (змінних) середніх загальноосвітніх шкіл (класів) з заочною формою навчання, заочних шкіл визначається два рази на рік до початку першого та другого півріччя (п. 63 Інструкції).

3.2. Якщо у закладі нараховуються вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (дана Угода).

3.3. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з головою ради трудовго колективу. Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).

3.4. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з головою ради трудового колективу.

3.5. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується головою ради трудового колективу (п. 4 Інструкції).

3.6. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.7. Учителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.8. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

4. Особливості розподілу для окремих категорій

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (дана Угода).

4.3. Керівники та їх заступники. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузевої угоди, дана Угода).

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

Керівник:  Світлана ДУБОВИК

Голова ради:  Тетяна ПІСТУНОВА

Заходи
по охороні праці, дотримання техніки безпеки
по Носівській початковій школі

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Замінювати перегорілі лампочки	Негайно	Завгосп
2.	Затверджувати нові інструкції з охорони праці	Щорічно до 01.09	Директор
3.	Ознайомити працівників школи з наказом з охорони праці	До 01.09	Дирекція
4.	Проводити день охорони праці	29.08	Дирекція
5.	Проводити підсумки виконання угоди по охороні праці		Трудовий колектив/ Дирекція
6.	Обговорити питання організації роботи по охороні праці, техніки безпеки		Голова ради
7.	Проводити вступний інструктаж по охороні праці з новоприбулими на роботу працівниками	До 01.09	Черевко С.П.
8.	Сприяти проведенню медичного огляду працівників школи	До 01.09	Дирекція
9.	Здійснювати керівництво і контроль за дотриманням в закладі норм і правил охорони праці, санітарії, пожежної безпеки	Постійно	Дирекція
10.	Поновити інструктаж в кабінетах ТБ	До 01.10	Зав.кабінетами, Черевко С.П.
11.	Здійснити контроль за проведенням інструктажу №1, його реєстрація	До 01.09	Черевко С.П.
12.	Проводити навчання школярів правилам вуличного руху, пожежної безпеки, поведінки на воді, вулиці.	Постійно	Класоводи
13.	Здійснити перевірку знань, спланувати навчання пед.працівників(I раз на семестр) із питань охорони праці і ТБ	До 30.08	Черевко С.П.
14.	Поновити посадові інструкції для категорії працівників закладу, затвердити їх у дирекції.	Вересень	Черевко С.П.

15.	Провести інструктаж персоналу на робочому місці з записом у відповідному журналі.	29.08	Черевко С.П.
16.	Провести навчальний інструктаж: класних керівників, вчителів, вихователів, які залучені до суспільно-корисної праці, позакласних заходів, зареєструвати в спеціальному журналі	01.09	Черевко С.П.
17.	Провести зустрічі учнів з працівниками ДАІ	Протягом року	Черевко С.П.
18.	На уроках трудового навчання провести інструктаж з ТБ з реєстрацією в класному журналі та журналі інструктажів	До 01.09	Класоводи
19.	Вивчити з учнями правила по охороні праці і ТБ	Вересень	Класоводи
20.	Провести інструктаж по ТБ на уроках з реєстрацією в класному журналі та журналі інструктажів	Постійно	Вчителі інформатики, фіз.культури, ЗВ
21.	Продовжувати вести журнали: - Ввідного інструктажу (учні, працівники); - Інструктажу на робочому місці (учні, працівники); - Цільового інструктажу - Інструктажу при проведенні суспільно-корисної праці; - Інструктажу при проведенні позакласних заходів; - Інструктажу з реєстрації нещасних випадків (учні, працівники); - Позапланового інструктажу (учні, працівники);	Постійно	Черевко С.П.
22.	Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці та ТБ	Постійно	Черевко С.П.
23.	Оформити акти – дозволи на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	До 01.09	Черевко С.П.
24.	Здійснювати контроль за чергуванням по школі вчителів та технічного персоналу	Постійно	Черевко С.П. Михайленко Т.М.

25.	Аналізувати виконання заходів з охорони праці на нарадах при директору, на педагогічних радах	Постійно	Дирекція
26.	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також за відвідуванням школи	Постійно	Черевко С.П.
27.	Перевіряти стан спортивного обладнання у спортивному залі	Вересень	Спеціальна комісія
28.	Провести атестацію вчителів з безпеки життєдіяльності (кабінети з підвищеною небезпекою)	До 01.11	Черевко С.П.

Керівник:  Світлана ДУБОВИК

Голова ради:  Тетяна СІРИК



Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та доплати до посадових окладів (тарифних ставок)

(згідно додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 у редакції від 07.07.2022N767)

I. Право на додаткові відпустки (в календарних днях) за несприятливі умови паці згідно ст.. 7 Закону України «Про відпустки»:

1. кухарю, який працює біля плити – 4 к. д.

II. Право на доплати до тарифних ставок (посадових окладів):

1. кухарю, який працює біля плити – 8 %
2. кухонному робітнику – 4 %

Керівник:

Голова ради:



Світлана ДУБОВИК

Тетяна СІРИК

Список виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(згідно додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 у редакції від 07.07.2022N767)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Трив.
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА		
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2	Сестра медична	7



Керівник:

Світлана ДУБОВИК

Голова ради:

Тетяна СІРИК

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства
освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка

№ п/п	Виробництва, роботи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в умовах ненормованого робочого дня, календарних днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з НВР	3
3.	Соціальний педагог	3
4.	Практичний психолог	3
5.	Завідувач господарства	7
6.	Завідувач бібліотеки	7
7.	Секретар	3

Керівник:

Голова ради:

Світлана ДУБОВИК

Тетяна СІРИК



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок, умови та критерії надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Носівської початкової школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог трудового законодавства України, законів України у сфері освіти, нормативно-правових актів з питань оплати праці та є додатком до Колективного договору на 2026–2029 роки.

1.3. Щорічна грошова винагорода є формою матеріального стимулювання педагогічних працівників за результатами роботи протягом календарного року.

1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.

1.5. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”, 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, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, районної Угоди і цього Положення.

2. Особи, які мають право на винагороду

2.1. Право на отримання щорічної грошової винагороди мають педагогічні працівники, які:

- працюють у закладі за основним місцем роботи;
- сумлінно виконують посадові обов'язки;
- дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечують належний рівень організації освітнього процесу;
- не мають не знятих дисциплінарних стягнень.

2.2. Працівникам, які працюють за сумісництвом, винагорода може надаватися за рішенням керівника в межах наявних коштів пропорційно обсягу виконаної роботи.

3. Джерела фінансування

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом закладу освіти.

3.2. Джерелами фінансування можуть бути:

- кошти загального фонду;
- економія фонду заробітної плати;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

4. Розмір винагороди

4.1. Щорічна грошова винагорода надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2. Конкретний розмір винагороди визначається керівником закладу з урахуванням:

- особистого внеску працівника у результати роботи закладу;
- якості виконання посадових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни;
- участі у методичній роботі;
- роботи з батьками здобувачів освіти;
- впровадження сучасних освітніх технологій;
- забезпечення безпечного освітнього середовища.

4.3. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода може виплачуватися пропорційно відпрацьованому часу.

5. Показники для надання винагороди

При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- результативність організації освітнього процесу;
- сумлінне ведення документації;
- якісна підготовка та проведення заходів;
- участь у впровадженні реформи Нової української школи;
- ефективна взаємодія з батьками;
- дотримання академічної доброчесності;
- ініціативність, творчий підхід до роботи;
- відсутність обґрунтованих скарг.
- участь у експериментальній, науковій роботі навчального закладу;
- підготовка до нового навчального року;
- оздоровлення дітей;
- організація харчування.

6. Підстави для зменшення або ненадання винагороди

6.1. Винагорода може бути зменшена або не надана у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання посадових обов'язків;
- наявності дисциплінарного стягнення;
- порушення вимог охорони праці;
- обґрунтованих скарг учасників освітнього процесу;
- недотримання норм професійної етики.

7. Порядок прийняття рішення

7.1. Рішення про виплату щорічної грошової винагороди приймає керівник закладу освіти.

7.2. За відсутності первинної профспілкової організації рішення погоджується уповноваженим представником трудового колективу або загальними зборами трудового колективу.

7.3. Рішення оформлюється наказом керівника закладу.

8. Строки виплати

8.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється, як правило, до професійного свята педагогічних працівників або наприкінці календарного року у межах наявного фінансування.

8.2. Грошова винагорода може бути поділена та виплачена частинами в залежності від наявних бюджетних асигнувань на відповідний період.

8.3. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження сторонами Колективного договору на 2026–2029 роки.

9.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для внесення змін до Колективного договору.

Керівник:



Голова ради:

Світлана ДУБОВИК
Тетяна СІРИК

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок матеріального заохочення, преміювання та надання грошової винагороди обслуговуючому, допоміжному та іншим непедагогічним працівникам Носівської початкової школи

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок, умови та підстави матеріального заохочення, преміювання та надання грошової винагороди працівникам з числа обслуговуючого, допоміжного та інших непедагогічних працівників закладу.

1.2. Положення є додатком до Колективного договору на 2026–2029 роки та застосовується в межах чинного законодавства України.

1.3. Матеріальне заохочення здійснюється з метою підвищення мотивації працівників, стимулювання якісної праці, відповідального ставлення до службових обов'язків та забезпечення належного функціонування закладу.

1.4. Виплати за цим Положенням не є обов'язковими гарантованими щорічними виплатами та здійснюються за наявності фінансового ресурсу.

2. Категорії працівників

Дія Положення поширюється на працівників, передбачених штатним розписом, зокрема:

- прибиральників службових приміщень;
- сторожів;
- робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель;
- електромонтера з обслуговування електроустаткування;
- водія автотранспортних засобів;
- сестру медичну / шкільну медичну сестру;
- бібліотекаря;
- діловода, секретаря;
- кухарів, комірника та інших працівників харчоблоку;
- інших непедагогічних працівників.

3. Види матеріального заохочення

За цим Положенням можуть надаватися:

- щомісячні або разові премії;
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- одноразові заохочувальні виплати;
- премії до професійних, державних та пам'ятних дат;
- виплати за виконання особливо важливої або термінової роботи;
- інші виплати стимулюючого характеру в межах законодавства.

4. Джерела фінансування

4.1. Виплати здійснюються в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.2. Джерелами можуть бути:

- економія фонду заробітної плати;
- кошти, передбачені кошторисом;
- інші джерела, дозволені законодавством.

4.3 Конкретний розмір визначається керівником закладу з урахуванням результатів роботи працівника, складності, відповідальності та якості виконання обов'язків.

5. Загальні критерії для заохочення

Матеріальне заохочення може надаватися за:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- високу якість роботи;
- дотримання трудової дисципліни;
- ініціативність;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- бережливе ставлення до майна;
- дотримання вимог охорони праці;
- додатковий особистий внесок у роботу закладу;
- виконання робіт підвищеної складності.

6. Спеціальні критерії за посадами

Для медичної сестри:

- організація медичного супроводу учнів;
- контроль санітарного стану;
- якісне ведення медичної документації;
- оперативність реагування у невідкладних випадках;
- профілактична робота з учнями та батьками.

Для водія:

- безпечне перевезення дітей та працівників.
- дотримання правил дорожнього руху;
- належний технічний стан транспортного засобу;
- відсутність ДТП з вини водія;
- дисциплінованість та відповідальність.

Для бібліотекаря:

- належне ведення бібліотечного фонду;
- збереження книжкового фонду;
- організація роботи з читачами;
- популяризація читання;
- належний облік та своєчасне списання літератури.
- проведення тематичних заходів.

Для електромонтера:

- безперебійне функціонування електромереж та обладнання закладу;
- своєчасне виявлення і усунення несправностей;
- дотримання правил технічної експлуатації;
- забезпечення електробезпеки у приміщеннях;
- ведення необхідної технічної документації;
- попередження та оперативне реагування на аварійні ситуації;
- раціональне використання матеріалів та електроенергії.

Для прибиральників службових приміщень:

- належний санітарний стан класних кімнат, коридорів, кабінетів, санвузлів та інших приміщень;

- якісне щоденне та генеральне прибирання відповідно до графіків;
- своєчасне вологе прибирання, дезінфекція поверхонь, провітрювання приміщень;
- охайний зовнішній вигляд закріплених приміщень протягом робочого дня;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил безпеки праці;
- правильне використання мийних, дезінфекційних засобів та інвентарю;
- економне використання води, електроенергії та витратних матеріалів;
- бережливе ставлення до майна закладу;
- відсутність обґрунтованих зауважень щодо якості прибирання;
- ініціативність у підтриманні чистоти та благоустрою приміщень.

Для сторожів:

- сумлінне несення чергування згідно із затвердженим графіком;
- своєчасне прибуття на зміну та передача чергування;
- забезпечення охорони будівлі, території та майна закладу;
- постійний контроль за станом дверей, вікон, воріт, замків, освітлення території;
- дотримання пропускового режиму та недопущення сторонніх осіб;
- своєчасне реагування на позаштатні, аварійні чи небезпечні ситуації;
- негайне інформування керівництва, відповідальних служб у разі потреби;
- ведення журналу чергувань та іншої необхідної документації;
- дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці;
- пильність, дисциплінованість, відповідальне ставлення до роботи;
- відсутність випадків втрати чи пошкодження майна з вини працівника.

7. Підстави для зменшення або ненадання виплат

Виплати можуть не надаватися або зменшуватися у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- прогулів, запізнь;
- неякісного виконання роботи;
- дисциплінарного стягнення;
- порушення правил охорони праці;
- пошкодження майна з вини працівника;
- обґрунтованих скарг.

8. Порядок прийняття рішення

8.1. Рішення про надання виплат приймає керівник закладу.

8.2. За відсутності профспілкової організації рішення погоджується з уповноваженим представником трудового колективу або загальними зборами трудового колективу.

8.3. Рішення оформлюється наказом керівника із зазначенням виду та розміру виплати.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Колективного договору на 2026–2029 роки.

9.2. Зміни та доповнення вносяться у встановленому порядку.

Керівник:

Голова ради:

Світлана ДУБОВИК

Тетяна СІРИК



**Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) керівників,
педагогічних та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці
працівників закладів бюджетної сфери
станом на 01.01.2026р**

№ пп	Код ДК	Посада	тарифний розряд	Посадовий оклад за тарифним розрядом
1	1210.1	Директор	17	10410,00
2	1210.1	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95% 17 т.р.	9889,50
3	2359.2	Педагог-організатор	11	6836,00
4	2340	Соціальний педагог	10	6315,00
5	2445.2	Практичний психолог	13	7877,00
6	2331	Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти	14	8397,00
7	2331	Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти	13	7877,00
8	2331	Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти	12	7356,00
9	2331	Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти	11	6836,00
10	2340	Вчитель-логопед	13	7877,00
11	2320	Вчитель закладу загальної середньої освіти	14	8397,00
12	2320	Вчитель закладу загальної середньої освіти	13	7877,00
13	2320	Вчитель закладу загальної середньої освіти	12	7356,00
14	2320	Вчитель закладу загальної середньої освіти	11	6836,00
15	3340	Вихователь	14	8397,00
16	3340	Вихователь	12	7356,00
17	3340	Вихователь	11	6836,00
18	3330	Асистент вчителя	11	6836,00
19	3330	Асистент вчителя	12	7356,00
20	3330	Асистент вихователя	11	6836,00
21	1229.6	Керівник гуртка	11	6836,00
22	1229.6	Керівник гуртка	12	7356,00
23	1239	Завідувач господарства	8	5691,00
24	1229.6	Завідувач бібліотеки	10	6315,00

25	3231	Сестра медична	6	5032,00
26	4115	Секретар	5	4719,00
27	8322	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	4	4407,00
28	5122	Кухар	4	4407,00
29	5122	Кухар	3	4095,00
30	9322	Підсобний робітник	2	3782,00
31	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	2	3782,00
32	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2	3782,00
33	9132	Прибиральник службових приміщень	1	3470,00
34	9152	Сторож	1	3470,00
35	9411	Комірник	1	3470,00

Керівник:

Світлана ДУБОВИК

Голова ради:

Тетяна СІРИК



ГРАФІК ОСНОВНОЇ ЧЕРГОВОЇ ВІДПУСТКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

за 2025-2026 н. р.

№ п/п	ПІБ працівника	Посада	Вид відпустки	За який період	Трива- лість відпус- тки к. дн.	Дата відпустки, 2026 рік	
						з	по
1	Дубовик Світлана Едуардівна	Директор школи	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
2	Черевко Світлана Павлівна	Заст. директора з НВР	основна щорічна	21.08.2025- 20.08.2026	56	22 червня	16 серпня
3	Боровик Світлана Миколаївна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
4	Буняк Надія Анатоліївна	Вчитель-логопед	основна щорічна	10.09.2025- 09.09.2026	56	22 червня	16 серпня
5	Буряк Лариса Іванівна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	15.08.2025- 14.08.2026	56	22 червня	16 серпня
6	Віриченко Ніна Степанівна	Асистент вчителя	основна щорічна	17.08.2025- 16.08.2026	56	22 червня	16 серпня
7	Волоха Ірина Іванівна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
8	Галета Альона Сергіївна	Асистент вихователя	основна щорічна	25.08.2025- 24.08.2026	56	22 червня	16 серпня
		Асистент вчителя (сумісник)	основна щорічна	17.11.2025- 16.11.2026	56	22 червня	16 серпня
9	Даниш Аліна Олександрівна	Педагог- організатор	основна щорічна	15.05.2025- 14.05.2026	56	15 червня	9 серпня
10	Зуб Марина Миколаївна	Вчитель ЗЗСО з інформатики (сумісник)	основна щорічна	10.01.2025- 09.01.2026 10.01.2025- 09.01.2026	56	22 червня	16 серпня
11	Іщенко Надія Вікторівна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	03.01.2025- 02.01.2026	56	22 червня	16 серпня
12	Клименко Валентина Григорівна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
13	Колісниченко Лариса Михайлівна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	24.09.2025- 23.09.2026	56	22 червня	16 серпня
14	Коновал-Буняк Ганна Юріївна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	01.08.2025- 31.07.2026	56	22 червня	16 серпня
15	Лисенко Євгенія Сергіївна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	02.10.2025- 01.10.2026	56	15 червня	9 серпня
		Практичний психолог	основна щорічна	03.09.2025- 02.09.2026	56	15 червня	9 серпня

16	Лісова Яна Миколаївна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	03.11.2025- 02.11.2026	56	22 червня	16 серпня
17	Мироненко Євгенія Віталіївна	Вчитель ЗЗСО з англійської мови	основна щорічна	25.11.2025- 24.11.2026	56	22 червня	16 серпня
18	Розум Алла Миколаївна	Вихователь	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
19	Плиська Альона Олександрівна	Вихователь	основна щорічна	22.08.2025- 21.08.2026	56	22 червня	16 серпня
		Асистент вчителя (сумісник)	основна щорічна	17.11.2025- 16.11.2026	56	22 червня	16 серпня
20	Саливон Юлія Григорівна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
21	Севастьян Антоніна Миколаївна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	10.01.2025- 09.01.2026	56	22 червня	16 серпня
22	Сірик Тетяна Миколаївна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	15 червня	9 серпня
23	Супрун Наталія Миколаївна	Вчитель ЗЗСО з образ. мистецтва	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
24	Фігура Тетяна Вікторівна	Вчитель ЗЗСО з англійської мови	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
25	Хілобок Наталія Михайлівна	Вчитель початкових класів ЗЗСО	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
		Вихователь (сумісник)	основна щорічна	02.10.2025- 01.10.2026	56	22 червня	16 серпня
26	Чистоткіна Валентина Борисівна	Вихователь	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня
27	Шиша Наталія Олексіївна (сумісник)	Вчитель ЗЗСО з фізичної культури	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	56	22 червня	16 серпня

ГРАФІК ОСНОВНОЇ ЧЕРГОВОЇ ВІДПУСТКИ
ДОПОМІЖНОГО ТА ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ ШКОЛИ
за 2025-2026 н. р.

№ п/п	ПІБ працівника	Посада	Вид відпустки	За який період	Трива- лість відпустки к. дн.	Дата відпустки, 2026 рік	
						з	по
1.	Вовкогон Анатолій Іванович	водій автотранспортного засобу (автобуса)	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	24	14 Липень	6 Серпень
2.	Гришко Василь Олександрович	сторож	основна щорічна	04.08.2025- 03.08.2026	24	17 Липень	9 Серпень
3.	Гребеннік Ірина Анатоліївна	секретар	основна щорічна	10.09.2025- 09.09.2026	24	14 Липень	6 Серпень
4.	Дуб Світлана Михайлівна	прибиральниця службових приміщень	основна щорічна	21.10.2025- 20.10.2026	24	14 Липень	6 Серпень
		прибиральниця службових приміщень (сумісник)	основна щорічна	25.02.2026- 24.02.2027	24	14 Липень	6 Серпень
5.	Козлова Світлана Вахитівна	прибиральниця службових приміщень	основна щорічна	11.04.2025- 10.04.2026	24	14 Липень	6 Серпень
6.	Клименко Олена Миколаївна	прибиральниця службових приміщень	основна щорічна	03.07.2025- 02.07.2026	24	14 Липень	6 Серпень
		прибиральниця службових приміщень (сумісник)	основна щорічна	03.04.2026- 02.04.2027	24	14 Липень	6 Серпень
7.	Кравченко Вікторія Михайлівна	прибиральниця службових приміщень	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	24	14 Липень	6 Серпень
8.	Лапка Михайло Григорович	сторож	основна щорічна	21.04.2025- 20.04.2026	24	23 Червень	16 Липень
9.	Макаренко Катерина Олексіївна	комірник	основна щорічна	06.05.2025- 05.05.2026	24	14 Липень	6 Серпень
10.	Скрипка Тетяна Павлівна	завідуюча бібліотеки	основна щорічна	01.02.2025- 31.01.2026	24	7 Липень	30 Липень
11.	Чмир Сергій Михайлович	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	24	7 Липень	30 Липень
		прибиральник службових приміщень	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	24	7 Липень	30 Липень
		прибиральник службових приміщень	основна щорічна	01.09.2025- 31.08.2026	24	7 Липень	30 Липень
12.	Ювченко Анатолій Анатолійович	сторож	основна щорічна	16.09.2025- 15.09.2026	24	10 Серпень	2 Вересень

Керівник:

Світлана ДУБОВИК

Голова ради:

Тетяна СІРИК

сторінок

Тетяна СІРИК

[illegible]