Додаток № 3
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ТОБА

Положення
про виплату матеріальної допомоги працівникам
Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради (надалі – Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова 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».

2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

Scanned by TapScanner

8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника відділу освіти Великолучківської сільської ради.

9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних (за наявності коштів), для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Scanned by TapScanner

Додаток № 4
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____Наталія ТОБА

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

1. Кухар.
Кухарський ковпак - 1 шт. на 12 міс.
Халат білий - 1 шт. на 12 міс.
Фартух - 1 шт. на 12 міс.
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Халат робочий - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці одноразові - За необхідністю

2. Сестра медична
Халат білий - 1 шт. на 12 міс.
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці одноразові - За необхідністю

3. Двірник
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Халат - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці - х/б1 шт. на 12 міс.

4. Комірник
Кухарський ковпак - 1 шт. на 12 міс.
Халат білий - 1 шт. на 12 міс.
Фартух - 1 шт. на 12 міс.
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Халат робочий - 1 шт. на 12 міс.

5. Підсобний робітник
Кухарський ковпак - 1 шт. на 12 міс.
Халат білий -1 шт. на 12 міс.
Фартух - 1 шт. на 12 міс.

Scanned by TapScanner

Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Халат робочий - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці гумові - За необхідністю

6. Прибиральник службових приміщень
Халат - 1 шт. на 12 міс.
Рукавиці гумові - За необхідністю
Окуляри захисні - 1 шт. на 24 міс.
Респіратор - 1 шт. на 24 міс.
Гумові калоші (чоботи) - 1 п. на 12 міс.
Рушник - 1 шт. на 12 міс.
Фартух - 1 шт. на 12 міс.

Scanned by TapScanner

Додаток № 5
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

_____Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ТОБА

Список
професій працівників на одержання мила і миючих засобів

1. Кухар - мило 200 грам.
2. Сестра медична - мило 200 грам.
3. Двірник - мило 200 грам.
4. Підсобний робітник - мило 200 грам, миючі засоби 3000 грам.
5. Прибиральник службових приміщень - мило 200 грам, миючі засоби 2000 гр.

Scanned by TapScanner

Додаток № 6
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

_____Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ТОБА

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

1. Особи до вісімнадцяти років ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
2. Інваліди.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю.
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років унаслідок відсутності батьків.
6. Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері).
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців.
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей.
11. Матері, або інші особи, у разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний).
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796.
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
14. Діти війни ст.5 Закону України «Про захист дітей війни».
15. Почесні донори України абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Scanned by TapScanner

Додаток № 7
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

_____Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ТОБА

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю - до 14 календарних днів щорічно.

2. Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 календарних днів.

3. Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків.

Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку.

4. Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону - до 14 календарних днів.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи - 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп - до 60 календарний днів щорічно.

9. Особи, які одружуються - до 10 календарних днів.

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер:

Scanned by TapScanner

- інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - Тривалість, визначена в медичномувисновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно-курортного лікування - тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладунауки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання - 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники - до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці - до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною - до 14 років на період карантину на відповідній території.

21 Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи 1-2 дні на тиждень (ст.218 КзпП України) складання держіспитів.

22. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія» - 10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які

Scanned by TapScanner

навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

23. Діти війни - до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

24. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» - необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

25. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

26. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин - термін, обумовлений угодою міжпрацівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Scanned by TapScanner

Додаток № 8
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ТОБА

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основноївідпустки тривалістю до 56 календарнихднів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) іншихустанов і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам танауковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів, закладів загальної середньої освіти, міжшкільні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати).

Директор — 56.
Заступник директора з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи -56.
Вихователь — 56.
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи - 56.
Вчителі (всіх спеціальностей) — 56.
Педагог-організатор — 56.
Практичний психолог - 56.
Соціальний педагог - 56.
Асистент учителя - 56.

Scanned by TapScanner

Додаток № 9
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської гімназії
34920026
_____Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
_____Наталія ТОБА

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР, Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу від 27.06.2019 № 19/1-АГ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності дл ДК 003-2010	№ робочого місця	Термін надання відпустки, календарні дні
1.	Кухар, який працює біля плити , 5122	№ 2, 3	3

Примітка:
Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретну тривалість додаткових днів оплачуваної відпустки вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Scanned by TapScanner

Додаток № 10
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ТОБА

Перелік
професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 27.06.2019 № 19/1-АГ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності дл ДК 003-2010	№ робочого місця	Розмір доплати за несприятливі умови, %
1.	Кухар, який працює біля плити, 5122	№ 2, 3	8

Примітка:

Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретний розмір доплат вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці .

Scanned by TapScanner

Додаток № 11
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

_____Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ТОБА

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

№	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1.	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах): пологів: - у загальному випадку: -жінкам, постраджалим від Чорнобильської катастрофи	 70 днів 90 днів	Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
б)	Після пологів: -при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при	 56 днів 70 днів		

Scanned by TapScanner

	пологах або при народженні двох і більше дітей: -жінками, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
2.	Одному з усиновлювачів (при всиновлені новонароджениї дітей безпосередньо з пологового будинку		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст. 17 Закону України "Про відпустка", ст. 38 Закону України "про загальнообовязкове державне соціальне страхування в звязку з тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими похованням"
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох дітей і більше	70 днів		
в)	Особам, віднесених до 1-4 категорії, що постраждали від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4.	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст. 18-1 Законеу України "Про відпустки
Відпустка у звязку з усиновленням дитини				
5.	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт	56 днів, а при всиновленні	1) оплачує відпустку	ст. 18-1 Закону України "про

Scanned by TapScanner

	чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя — одному із них на розсуд)	двох і більше дітей - 70 днів	роботодавець: 2) надають підставі рішення при всиновленні дитини: 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	відпустки”
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6.	Жінці, яка працює і має двох або більше дтей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7.	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8.	Жінці, яка працює і усиновила дитину			
9.	Особі, яка взяла під опіку дитину або собу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
10.	Одинокій матері, батьку дитини або соби з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх ез матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
11.	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується,

Scanned by TapScanner

допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою, – копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), – копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, – копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003–2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо

Scanned by TapScanner

працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою – тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою – тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Scanned by TapScanner

Додаток № 12
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

Наталія ТОБА

Положення
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам **Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради** за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну 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.

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

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність та ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників **Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради,** крім тих, які працюють за сумісництвом.

Scanned by TapScanner

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом **Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради** на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику **Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради** грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

Scanned by TapScanner

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти – на підставі наказу начальника відділу освіти **Чинадіївської селищної ради** за погодженням з президією Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника **Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради** ради за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника – на спільному засіданні адміністрації відділу освіти **Чинадіївської селищної ради** та президії Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників – на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти в установленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Scanned by TapScanner

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Scanned by TapScanner

Додаток № 13
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ТОБА

Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,
ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : *Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.*

Scanned by TapScanner

Додаток № 14
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ТОБА

Порядок
встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним та науково-педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Scanned by TapScanner

Додаток № 15
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ТОБА

Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Додатку №2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.06.2003 № 150)

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога	
Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)	7 календарних днів
Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7 календарних днів

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

Scanned by TapScanner

Додаток № 16
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ТОБА

Види
надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	До 50 %
робота у нічний час	до 40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» – 20% «математика» – 15% «іноземна мова», «креслення» – 10% «початкова школа» – 15%
завідування кабінетом	10%
Звання	«Заслужений вчитель» – 20% «Заслужений тренер» – 20% «Майстер спорту» – 10% «Практичний психолог-методист»

Scanned by TapScanner

	–10% «Керівник гуртка-методист» – 10% Педагог-організатор-методист – 10% «Вчитель-методист» – 15% «Старший вчитель» – 10% «Кандидат наук» – 15% «Доктор наук» – 25%
шкідливі умови праці до	о 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
керівникам шкіл та їх заступникам з НВР, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня, (за наявності в закладі не менше 2 груп)	5%
а проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів – 10% від 20 до 29 класів – 20% 30 і більше класів – 30%
за завідування спортивним залом	10%
завідування майстернею	15-20%
завідування комбінованою майстернею	20%
обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику (з 01.01.2021 до закінчення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України)	20%
бібліотечним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи	у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах

Scanned by TapScanner

	фондуоплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	до 20 % (за години роботи у цих класах, групах)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам шкіл, у яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних працівників	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката

Scanned by TapScanner

Додаток № 17
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії код 34920026

_____Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____Наталія ТОБА

Порядок
установлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», установлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Scanned by TapScanner

Додаток № 18
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ТОБА

Правила внутрішнього розпорядку

Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних із середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ракошинського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів (надалі закладу),передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами

Scanned by TapScanner

внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи прозакінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- форма №122-2/о «Медична довідка про проходження обов'язковихпопереднього та періодичного психіатричних оглядів»;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, кухар), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту закладу.

Scanned by TapScanner

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) директор закладу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та повідомити під підпис про 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 за таких умов відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними дляроботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, безпеці й організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовленийвипробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботувстановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше двохмісяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.11. 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 забажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як

Scanned by TapScanner

документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.13. За письмовим погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.14. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.7. цих Правил, директор зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником. Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту). Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результати

Scanned by TapScanner

атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу завідуючому господарством або директору.

2.15. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора закладу.

2.16. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця директор зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, які установлені Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України;
- робоче місце, відповідно до умов, передбачених державними стандартами організації и безпеки праці і Колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю роботи, кількістю і якістю виконаної роботи;
- матеріальну допомогу;
- додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України "Про відпустки";
- заохочення за старанне і зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і

Scanned by TapScanner

перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами України;

- ведення колективних переговорів і укладення Колективного договору через своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору;

- атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримання її, у випадку успішного проходження атестації;

- захист професійної честі та гідності, просування по службі у разі кадрового відбору;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, вихованців і батьків;

- роботу за сумісництвом;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у роботі органів самоврядування закладу освіти, в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу освіти, бути членом профспілки;

- самостійне визначення свого робочого місця при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут, посадову інструкцію.
2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
3. Берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
5. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
6. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на визначеному працівником робочому місці;

Scanned by TapScanner

7. Повідомити керівника про зміну своїх персональних даних (імені (прізвища, власне імені, по батькові), відмови через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) не пізніше місяця від дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви з копіями документів, що підтверджують зміну персональних даних (наприклад, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені, паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо).

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючого майстернею, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборанта, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєюспеціальністю, 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.

3.4. Завгосп закладу по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями й оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
2. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах.
3. Учителі, вихователі з'являються на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
4. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
5. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

Scanned by TapScanner

6. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
7. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у той клас, де діти роздягалися перед уроками.
8. При організації харчування вчитель супроводжує учнів у їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
9. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу дозавершення ними чергування.
10. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок усвоєму класі (кабінеті) під час уроку.
11. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники.
12. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (4 – 9 кл.).
13. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (4 – 9 кл.).
14. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
15. Учитель зобов'язаний із початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
16. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
17. Учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
18. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
20. Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
21. Учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
22. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

Scanned by TapScanner

23. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.6. Обов'язки класних керівників:

1. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учителями-предметниками.
2. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнями занять черговому вчителю.

3.7.Обов'язки чергових вчителів:

1. Адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу.
2. Графік чергування на I та II семестри затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській закладу.
3. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах.
5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає черговому адміністратору належно оформлений журнал відвідування учнями занять.
6. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
5. Усіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
6. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

Scanned by TapScanner

7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
8. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах.
9. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
10. 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.
11. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.
12. На підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять персональні дані працівника (облікові документи, трудова книжка, особової картки працівника, трудового договору (контракту), графіку відпусток, табелю обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжної відомості, бухгалтерської звітності тощо) та переоформити страхове свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
13. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
14. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.
15. Організовувати гаряче харчування учнів.
16. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
17. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
18. Своєчасно забезпечувати установу методичними посібниками, господарським інвентарем.
19. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
4.2. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

Scanned by TapScanner

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітньогопроцесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихіднимиднями.

Час початку роботи:

- чергового вчителя – о 8:00
- чергового адміністратора – о 8:00
- учителів школи – о 8:10 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків:

- Для учнів 1-го класів тривалість уроків 35 хв
- Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв
- Для учнів 5-9-х класів тривалість уроків 45 хв

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу факультативів, гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання шкільного самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години. Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Scanned by TapScanner

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I та II семестри.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I та II семестри.

5.8. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільностіоб'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом вобсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- установлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. На час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора закладу освіти. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням) директора закладу освіти без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до

Scanned by TapScanner

запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 -2 Кодексу законів про працю України(надалі - КЗпП України). Дистанційна робота передбачає виконання роботи працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу неможе перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. За погодженням між працівником і директором закладу освіти виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території закладу освіти.

5.11. Розклад уроків затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом, ураховуючи принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.12. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням із профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці й надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул відповідно до таких меж:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.12. Адміністрація закладу за узгодженням із профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

5.13. Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Scanned by TapScanner

5.14. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.15. Учителям та іншим працівникам не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу;
- робота понад норму та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудовоїдисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія;
- нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком; ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними

Scanned by TapScanner

нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосованоодин із засобів стягнення:

- догана;
- 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).

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. 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 із дня вчинення проступку.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, установленому законодавством України.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

Scanned by TapScanner

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету членами якого вони є, голова первинної профспілкової організації – без попередньої згоди президії Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по закладу й повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписати наказ, то складається відповідний акт і робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року

Scanned by TapScanner

Додаток № 19
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії
_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Наталія ТОБА

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

№ з/п	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
4.	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
5.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил

Scanned by TapScanner

		внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
6.	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення проатестацію педагогічних працівників
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КзпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: п.1 ст.40 – зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників; п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; п.3 ст.40 – систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; п.4 ст.40 – прогули (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні; п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; п.2 ст.41 – винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст.41 – учиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	ст.43 КЗпП України
8.	Зміна умов трудового договору, оплати праці,	ст.252 КЗпП України

Scanned by TapScanner

	притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	
9.	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
10.	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди
11.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Доплати за суміщення ,професій (посад) , розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліківсуміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Положення про преміювання,розміри матеріальноїдопомоги та премійпрацівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення

Scanned by TapScanner

	доплат за видами робіт	заробітної плати працівників освіти
16.	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»

Scanned by TapScanner

Додаток № 20
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

Наталія ТОБА

Про зміни трудового законодавства в умовах воєнного стану

1. Закон України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15 березня 2022 року №2136.

2. Зміни трудового законодавства, які запроваджені Законом від 01 липня 2022 року №2352 "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин".

3. Розяснення основних положень Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин №7255 від 19.07.2022 року та підписаного Президентом України 17.08.2022 року.

Scanned by TapScanner

Додаток № 21
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Чинадіївської
гімназії

_____ Марія ЛАШКАЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Наталія ТОБА

СПИСОК
членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору

1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради:

1. Тоба Наталія Михайлівна – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Олач Вікторія Федорівна – заступник голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
3. Сіткар Надія Степанівна – член профспілкового комітету первинної профспілкової організації

2. Від адміністрації Чинадіївської гімназії Чинадіївської селищної ради:

1. Лашкай Марія Юріївна – директор Чинадіївської гіназії;
2. Поляк Антоніна Іванівна – заступник директора з навчально-виховної роботи;
3. Стегура Власта Еміліївна– завідуюча господарством.

Scanned by TapScanner

Прошнуровано та пронумеровано 95
(дев'яносто п'ять) аркушів

Директор Чинадіївської гімназії
_____М.Ю.Лашкай

Голова Чинадіївського ПК профспілки
_____Н.М.Тоба

Scanned by TapScanner