

**СХВАЛЕНО**

**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**31 СЕРПНЯ 2021Р.**

**ПРОТОКОЛ № 2**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між комунальним закладом «Харківський навчально-виховний  
комплекс «гімназія-школа І ступеня» №24 Харківської міської ради  
Харківської області імені І.Н.Питікова»**

**та**

**Первинною профспілковою організацією комунального закладу  
«Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа І  
ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки**

**м. ХАРКІВ**

**2021**



## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним закладом «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа I ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» в особі директора Ускової Клавдії Миколаївни (далі – Роботодавець), та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа I ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» в особі голови Шаповал Тетяни Іванівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

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

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа I ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова (далі-Профспілковий комітет)

### 1.2. Мета укладання Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа I ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» (далі – Заклад).

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



1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### **1.3. Термін дії Колективного договору.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.5. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 1 червня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного



договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (додатки 1-12).

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

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

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

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

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

1.5.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

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

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

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

## **РОЗДІЛ 2**

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

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

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

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

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



2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

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

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

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

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

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

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

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

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які шкідуть звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

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

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

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

## **2.4. Сторони домовилися:**

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

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

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

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



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

## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Укладання трудових договорів здійснювати згідно із діючим законодавством.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, укласти з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

по роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підписником про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і



компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу кваліфікаційної та атестаційної комісій.

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

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

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

3.1.19. Проводити уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. з іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому умови праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок



обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

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

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

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

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

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

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

3.2.5. Контролювати виконання Колективного договору.

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

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

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

### **3.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

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

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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



## РОЗДІЛ 4

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

#### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

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

4.1.5. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, Колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

4.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного



призначення на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.8. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо), викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден виконувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.9. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

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

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

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

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

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

## **4.3. Сторони домовились:**

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



## РОЗДІЛ 5

### РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

#### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
- 5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість



приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

**5.1.15.** Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими непередбачуваними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми години, встановленої під час тарифікації, зі 100-відсотковою оплатою (додаток 4).

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

**5.1.17.** Складаючи розклади навчальних занять, уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

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

**5.1.20.** Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

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

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

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

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

## **5.3. Сторони домовились:**

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



5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати **Правилами внутрішнього трудового розпорядку** Закладу. (додаток 12)

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

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

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

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

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

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

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

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час



тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

**6.1.2.** Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

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

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

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

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

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5-10 років та ювілейні дати Закладу тощо.

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



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

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 12 числа, остаточний розрахунок – 27 числа.

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

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

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

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

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

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

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

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

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та Положення



Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

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

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

6.1.20. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.21. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

6.1.22. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до Положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом.

6.1.23. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».

6.1.25. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну



плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.26. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються (**додаток 2**).

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

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

▪ **доплати працівникам:**

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.



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

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

6.1.27. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

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

6.1.29. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

6.1.30. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

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



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

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

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

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

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

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

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

6.1.37. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

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

6.1.39. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

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

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

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

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

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору



оплати праці в Комісії з трудових суперечок (ст. 226 КЗпП України).

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

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

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

### **6.3. Сторони домовились:**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

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

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

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

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатках 7, 8.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

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

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

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

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

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

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

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

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

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного



працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (**додаток 10**), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

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

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

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

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

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



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

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

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

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

8.1.10. Забезпечувати обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

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

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. При кількості працюючих в Закладі освіти 50 осіб і більше, вводити до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

8.1.14. Забезпечувати безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 9 та 11).

8.1.15. Забезпечувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.16. Забезпечувати проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.17. Забезпечувати проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.18. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

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

8.1.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.21. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

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

## **8.5. Сторони домовились:**

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;



- за реалізацією заходів, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

## РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

### 9.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.9. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо



працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

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

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

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

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

## **9.3. Сторони домовилися:**

- 9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.



**9.3.2.** Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

## **РОЗДІЛ 10**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

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

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

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

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

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

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

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

**10.1.6.** Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше



ніж три години на тиждень(ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

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

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

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

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

## РОЗДІЛ 11 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 11.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

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

### 11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор

*Ускова* К.М.Ускова



Дата підписання

31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова *Шаповал* Т.І.Шаповал

Дата підписання

31.08.2021



**Додаток 1**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Пітікова»  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступники директора	3
3.	Заступник директора з господарчої роботи	7
4.	Сестра медична	7
5.	Завідуючий бібліотекою	7
6.	Секретар-друкарка	7
7.	Лаборант	5
8.	Практичний психолог	4

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**Директор *Ускова* К.М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова *Шоповал* Т.І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.



**Додаток 2**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки

**Перелік посад працівників КЗ «ХНВК №24»,****яким встановлюються доплати і надбавки до посадового окладу**

**Підстава:** Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року та Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затверджена КМУ від 15.04.1993 № 102, Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Наказ Мінпраці від 02.10.1996 № 77 (зі змінами «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів, та інших органів», Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами Постанови КМУ № 197 від 29.03.2013».

**Встановлювати надбавки і доплати до посадового окладу (ставки, тарифної ставки, заробітної плати) таким категоріям працівників:**

1. Директору (за рішенням Галузевого органу управління освіти Харківської обласної державної адміністрації) за складність, напруженість у роботі, за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи – до 50%.
2. Заступникам директора, секретарю, сестрі медичній, робітнику з обслуговування будівель і споруд, прибиральницям службових приміщень, лаборанту, сторожу, двірнику - за складність, напруженість у



роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50%.

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

**3. Завідуючий бібліотекою**

- за особливі умови праці – до 50%;
- за завідування бібліотекою, ураховуючи розмір фонду підручників – 5-15%.

**4. Працівникам, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, а саме: директор, заступники директора з НВР, вчителі, сестра медична, керівники гуртків, практичний психолог, соціальний педагог, бібліотекар – 15-25%**

**5. Встановлювати надбавки у розмірі 50 % посадового окладу (ставки, заробітної плати, тарифної ставки):**

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**



*[Signature]* К.М.Ускова

Дата підписання 31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова *[Signature]* Т.І.Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



**Додаток 3**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» № 24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки

**Про доплату за перевірку зошитів та письмових робіт і класне керівництво у КЗ «ХНВК №24»**

На виконання Положення про спеціальну загальноосвітню школу (школу-інтернат) для дітей, що потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.09.2008 № 852 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 здійснювати доплату за **перевірку зошитів та письмових робіт** вчителям початкової школи в розмірі 15% ставки заробітної плати; вчителям основної та старшої шкіл з огляду на навчальний предмет: мова та література \_ 20%, математика – 15%, іноземна мова – 10%.

Згідно з пунктом 36 Інструкції № 102 додаткова оплата за **класне керівництво** встановлюється у таких розмірах відносно ставки заробітної плати:

У 1-4 класах – 20 %

У 5 -11 (12) класах \_ 25%

У класах з числом учнів менше 12 осіб оплату за класне керівництво і перевірку зошитів та письмових робіт здійснюють в розмірі 50% відповідних розмірів доплат.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**



*[Signature]* К.М.Ускова

**ВІД ПРОФСПІЛКИ**

Голова *[Signature]* Т. І Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



**Додаток 4**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

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



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

# **ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**



Директор Ускова К.М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

# **ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Шаповал Т.І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021

№	Назва посади (професії)	Розмір доплати	Додаток в розмірі доплати
1	Принципальний бухгалтер	10%	в розмірі доплати



**Додаток 5**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Пітікова»  
на 2021-2025 роки

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

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




ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор  К. М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова  Т. І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



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

## **2. Показники преміювання**

### **2.1. Директора:**

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

### **2.2. Заступників директора:**

- 2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.



2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.3. Заступника (помічника) директора з господарчої роботи:**

2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.

2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.

2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.

2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

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

2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.

2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.

2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.

2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.

2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.5. Інших працівників Закладу:**

2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.



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

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

2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

### 3. Умови зниження розміру премії

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

3.2. Розмір премії може зменшуватися:

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

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**



Директор *Уска* К.М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова *Шаповал* Т.І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



**Додаток 7**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа І ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Пітікова»  
на 2021-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**1. Загальні положення**

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – управлінням/відділом освіти або власником Закладу та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також



несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

## **2. Показники преміювання**

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

2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі

2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.

2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.1.10. Високу результативність у роботі:

- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
- вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.

2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).

2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).



- 2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовну переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).
- 2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
- 2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- 2.1.21. Тощо.



**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор

*Ускова* К.М. Ускова

М.П.

Дата підписання 31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова *Шпач* Т.І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021

*Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці визначається за результатами атестації робочого місяця.*



**Додаток 8**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки

**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

(Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням 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», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад працівників, які працюють на обчислювальних машинах(комп'ютерах)	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, в календарних днях
1	Секретар-друкарка	4

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор Ускова К.М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Шаповал Т.І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021

Згідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» конкретна відпусток за особливий характер праці встановлюється у



колективному договорі залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Відповідно до Порядку застосування Списку затвердженого наказом Міністерство праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16:

«Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій.»

### ПЕРЕЛІК

№	Вид роботи	Інші, які надаються	Термін використання
1	Навчальна	Місце (100 гр.)	Протягом місяця
2	Промислова служба	Місце (400 гр.)	Протягом місяця
3	Робітник з кондитерського обслуговування й ремонту буфетів	Місце (100 гр.)	Протягом місяця
4	Директор	Місце (400 гр.)	Протягом місяця
5	Сестра медсестри	Місце (200 гр.)	Протягом місяця
6	Учитель трудового виховання	Місце (200 гр.)	Протягом місяця

ВІД РОБОТОДАВЦІВ:

Директор: [Підпис]

ВІД ПРОФСПЕЛКИ:

Голова: [Підпис]

Дата: 31.08.2021

Дата: 31.08.2021



**Додаток 9**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Пітікова»  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1	Лаборант	Мило(100гр)	Протягом місяця
2	Прибиральник службових приміщень	Мило (400 гр.)	Протягом місяця
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило (200 гр.)	Протягом місяця
4.	Двірник	Мило (400 гр.)	Протягом місяця
5.	Сестра медична	Мило (200гр.)	Протягом місяця
6.	Учитель трудового навчання	Мило (200 гр.)	Протягом місяця

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**Директор *Ускова* К.М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова *Шаповал* Т.І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



**Додаток 10**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа I ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань і аваріям**

№ з/п	Вид заходу	Орієнтовна вартість заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Перевірка заземлення й електроопору ізоляції	3000	щорічно	заступник директора з господарчої роботи
2	Перевірка вентиляційних каналів	-	1 раз на рік	заступник директора з господарчої роботи
3	Обслуговування пожежної сигналізації	10000	щомісячно	заступник директора з господарчої роботи
4	Обробка даху протипожежними засобами	4900	1 раз на рік	заступник директора з господарчої роботи
5	Технічне обслуговування вогнегасників	10000	1 раз на рік	заступник директора з господарчої роботи



6	Технічне обслуговування електрообладнання	6000	1 раз на рік	заступник директора з господарчої роботи
7	Курси підвищення кваліфікації з електробезпеки	2000	За графіком	заступник директора з господарчої роботи
8	Курси підвищення кваліфікації з правил експлуатації теплового устаткування	800	За графіком	заступник директора з господарчої роботи
9	Курси підвищення кваліфікації з дотримання правил протипожежної безпеки	800	За графіком	заступник директора з господарчої роботи
10	Курси підвищення кваліфікації з охорони праці та БЖД	1000	За графіком	Адміністрація
11	Атестація робочих місць за умовами праці	9000	1 раз на 5 років	Адміністрація
12	Перевірка знань з питань охорони праці у співробітників	-	За графіком	Комісія з перевірки знань
13	Технічне обслуговування охоронної сигналізації	3000	щомісячно	заступник директора з господарчої роботи

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор Ускова К. М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова Шаповал Т. І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



**Додаток 11**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа І ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки

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

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис-тання	Кількість
1	Двірник	Костюм б/п, фартух б/п з нагрудником куртка б/п утеплена Чоботи 1 пара	12 36 12	1
2	Прибиральник службових приміщень	Халат б/п.(костюм) Рукавиці гумові, 1 пара	12 1	8
3	Сестра медична	Халат білий. Косинка	12 12	1
4	Лаборант	Халат б/п	12	1
5	Вчитель трудового навчання	Костюм б/п (халат)	12	1
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат б/п.(костюм) Чоботи Рукавиці б/п.	12 12 6	1

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**



Директор Ускова К.М. Ускова

Дата підписання 31.08.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Шаповал Т.І. Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



**Додаток 12**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспівковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський навчально-  
виховний комплекс «гімназія-  
школа І ступеня» №24  
Харківської міської ради  
Харківської області  
імені І.Н.Питікова»  
на 2021-2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

На загальних зборах трудового  
колективу 31 серпня 2021р.



**К.М.Ускова**

**«31» серпня 2021р.**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Комунального закладу**

**«Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1  
ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені  
І.Н.Питікова»**

**м. ХАРКІВ**

**2021**



## 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до діючого законодавства громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Комунальному закладі «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова»

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» передбачених нормами законодавства про працю, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, з'ясовує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Колективним договором між Комунальним закладом «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» на 2021-2025 роки, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Трудові відносини в навчальному закладі регулюються чинним законодавством та умовами трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується надає:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці або військовозобов'язані надають військовий квиток



- або інші документи військового обліку;
- особисту медичну книжку;
- відомості про сімейний стан, наявність особистих пільг, особисте фото, тощо.

Копії відповідних документів завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Призначення та звільнення з посади працівників закладу освіти здійснює директор закладу на умовах трудового договору.

2.4. Директор навчального закладу призначається на посаду і звільняється з посади Харківською обласною радою.

2.5. Посади працівників в навчальному закладі заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Реєстрація трудових відносин відбувається шляхом інформування за встановленою формою територіального органу Державної фіскальної служби за місцем обліку навчального закладу.

2.8. На осіб, працюючих на основній посаді, ведуться трудові книжки.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно діючих норм і вимог.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в навчальному закладі.

Відповідальність за організацію та ведення кадрового обліку, регулюється наказом директора.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор:

2.9.1. Роз'яснює працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору,

2.9.2. Ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовими інструкціями;

2.9.3. визначає працівнику робоче місце, забезпечене необхідними для роботи засобами;

2.9.4. Організовує інструктаж працівника з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення чи розірвання трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, трудового договору.

2.11. Для забезпечення якості освітнього процесу звільнення педагогічних працівників здійснюється в кінці навчального року або навчального семестру.

Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації (реорганізації) закладу, скорочення штату або кількості працівників



здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Роботодавець в день звільнення видає працівникові оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з чинним законодавством.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Працівники зобов'язані:

3.3.1. Працювати сумлінно, виконувати вимоги освітнього процесу, вимоги Статуту, Правила внутрішнього розпорядку, умови Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

3.3.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.3.3. Зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

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

3.4. Педагогічні працівники мають за обов'язок:

3.4.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

3.4.2. Особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

3.4.3. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.4.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.4.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

3.4.6. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного



насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

3.4.7. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт, професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### 4. Обов'язки керівника

Обов'язки директора Комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» регламентуються умовами контракту та посадовими обов'язками.

#### 5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія-школа 1 ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни, час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви) визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Директор, заступники директора з НВР

Вчителі, керівники гуртків

Практичний психолог

Соціальний педагог

Сестра медична

Завідуючий бібліотекою

за розкладом занять

за затвердженим графіком

за затвердженим графіком

за затвердженим графіком

з 9-00 до 17.45,

у п'ятницю з 9-00 до 16-45,

перерва з 13.00-13.45

з 9-00 до 17.45,

у п'ятницю з 9-00 до 16-45,

перерва з 13-00 до 13.45

з 8-00 до 16-45,

Лаборант

Прибиральник службових приміщень



Двірник

у п'ятницю з 8-00 до 15-45,  
перерва з 12-00 до 12-45  
з 8-00 до 16-45

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель з 8-00 до 16-45,

у п'ятницю з 8-00 до 15-45  
перерва з 12-00 до 12-45

Соціальний педагог  
Практичний психолог  
Секретар-друкарка

у п'ятницю з 9-00 до 15-45,  
перерва з 12-00 до 12-45  
за затвердженим графіком  
за затвердженим графіком  
з 9-00 по 17-45,

Сторож  
Гардеробник

у п'ятницю з 9-00 до 16-45  
перерва з 12-00 до 12-45  
за затвердженим графіком  
з 8-00 до 17-00,  
у п'ятницю з 9-00 до 15-45,  
перерва з 12-00 до 12-45

У межах робочого дня педагогічні працівники виконують всі види роботи відповідно до посадових обов'язків.

У зв'язку з виробничою необхідністю, за наказом директора та за погодженням з профспілковим комітетом працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Тривалість робочого часу та обідньої перерви регулюється діючим законодавством.

5.2. Робота у вихідні та святкові дні компенсується, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно з законодавством.

5.3. Директор залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

5.5. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік в I половині січня.

Поділ відпустки на частини та перенесення термінів відпустки допускається за проханням працівника згідно діючого законодавства.

Інші види відпусток (соціальні, додаткові) надаються згідно діючого законодавства.

5.6. Працівникам забороняється:

5.6.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.6.2. Подовжувати або скорочувати тривалість роботи і перерв для відпочинку.



Передоручати виконання посадових обов'язків.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу до працівників можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці, Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники нагороджуються грамотами, подяками.

6.3. Заохочення та нагороди оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнення: догана, звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно чинного законодавства.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

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

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.5. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються в доступному для ознайомлення місці.



### Довідка

При укладанні Колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківський навчально-виховний комплекс «гімназія- школа І ступеня» №24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.ПІТІКОВА» сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:



К.М.Ускова

Дата підписання 31.08.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Шульга Т.І.Шаповал

Дата підписання 31.08.2021



Пронумеровано,  
прошнуровано та  
скріплено печаткою  
57 (п'ятьдесят сім)  
аркушів

Директор КЗ "ХНВК №24"







УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: fr\_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

29 вересня 2021 р. № \_\_\_\_\_  
2301/0/534-21  
На № ~~350~~ від 24.09.2021

Керівнику підприємства,  
організації, установи

*КЗ „Харківський НВК  
„Гімназія – школа І ступеня”  
№ 24 Харківської міської  
ради імені І.Н.Питікова”*

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківський навально-виховний комплекс «гімназія – школа І ступеня» № 24 Харківської міської ради Харківської області імені І.Н.Питікова» на 2021 - 2025 роки зареєстровано 29.09.2021 року за № 43 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА

Дегтярьова 7253166