

**КАРНАЛІЇВСЬКА ГІМНАЗІЯ З ДОШКІЛЬНИМ ВІДДІЛЕННЯМ
СТАРОКОЗАЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ
на 2025 – 2030 роки
(нова редакція)**

СХВАЛЕНО

Протокол № 5 загальних зборів
трудового колективу
від 05.12. 2025 року

Від роботодавця:

Директор Карналіївської гімназії
Старокозацької сільської ради



Інна МАРАХОВСЬКА

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Лариса ЗГУРСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління освіти, культури,
молоді та спорту Старокозацької сільської ради



Олександра ВЕЛИЧКО

05 грудня 2025 р.

с. Карналіївка

2025

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (Договір) визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2. Колективний договір на 2025-2030 роки між адміністрацією та органом, уповноваженого на представництво трудового колективу Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.3. Мета укладання колективного договору.

1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради (Закладу).

1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.5. Сторони договору та їхні повноваження.

1.5.1. Договір уклали адміністрація Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради в особі директора Мараховської Інни Петрівни, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом закладу, відповідно до ст. 245 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), — Рада трудового колективу в особі голови Згурської Лариси Миколаївни, яка представляє інтереси працівників Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу (далі — РТК), з другої сторони (далі — Сторони).

1.5.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Договору, внесення до

нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин, Спільна комісія Адміністрації Закладу та РТК для ведення колективних переговорів з укладання колективного договору (Додаток 1):

РТК гімназії зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими їй методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.6. Термін дії Договору.

1.6.1. Договір укладений на 2025—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.6.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

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

1.6.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6.6. За три місяці до закінчення терміну дії Договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.6.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.7. Сфера дії Договору.

1.7.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.7.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.7.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.7.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.8. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.8.1. Зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.8.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.8.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Договору Сторони у 10-денний термін виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.8.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Закладі.

1.8.5. Зміни до колективного договору, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів.

1.9. Ознайомлення працівників із Договором.

1.9.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.9.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.9.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.10. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.10.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.10.2. Про ухвалені рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.11. Сторони домовилися про те, що:

1.11.1. Нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;

1.11.2. Забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;

1.11.3. Сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

Розділ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Закладу.

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

2.1.3. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання

обладнання, матеріальних та інших ресурсів; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Закладу.

2.1.5. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.6. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Закладу, визначених чинним законодавством.

2.1.7. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників Закладу.

2.1.8. 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 освіти (**п. 5.3.1 Галузевої угоди**).

2.1.9. Забезпечити розробку, затвердження посадових (робочих) інструкцій для всіх категорій працівників Закладу за погодженням з РТК.

2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання у подальшому безстрокового трудового договору та установити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.12. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють у Закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (**ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»**).

2.1.13. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в Закладі існує дисбаланс (**ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»**).

2.1.14. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

2.1.15. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників гімназії на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (**ст. 60 КЗпП України**).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу освіти.

2.1.16. Запроваджувати наказом дистанційну роботу для працівників Закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження

дистанційної роботи. У такому разі норми частини 2 третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60¹ КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.17. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання роботи.

2.1.18. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови роботи, оплати праці, тривалість щорічної відпустки, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

2.1.19. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).

2.1.21. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.5.3.12 Галузевої угоди). Така робота є додатковою та не вважається роботою за сумісництвом (п.91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102, Лист МОН України від 27.01.2023 р. № 1/1274-23 «Про право працівників закладів освіти займатися викладацькою діяльністю в своєму закладі освіти»).

2.1.22. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації Закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. На час підвищення кваліфікації, відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному чинним законодавством (Закон України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

2.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

2.1.24. Організувати режим роботи Закладу згідно із Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020 № 2205 зі змінами та Санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234 зі змінами.

2.1.25. Включати представників РТК до складів тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.26. Погоджувати з РТК питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- встановлення часу початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для

приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- часу відпочинку, графік надання відпусток тощо **п. 5.3.19 Галузевої угоди, (Додаток 15).**

2.1.27. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально - психологічного клімату.

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

2.1.29. Уживати заходів з метою запобігання в Закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших вірусних захворювань.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати колектив Закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради.

2.2.2. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку **(Додаток 16).**

2.2.5. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Забезпечити співпрацю з адміністрацією Закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

2.2.7. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників та у роботі Атестаційної комісії Закладу.

2.2.8. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву громади, району, області з правових питань.

2.2.9. У випадку порушень трудових прав членів трудового колективу вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, Управління освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради, Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до адміністрації для подальшого реагування. Своєчасно інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та вжиті відповідні заходи РТК.

2.2.10. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки РТК, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами вищого рівня **(Додаток 15).**

2.3. Сторони колективного договору домовились, що:

2.3.1. У комунальному закладі Карналіївська гімназія з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради визначено режим роботи згідно з графіком роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженим адміністрацією закладу та погодженим рішенням зборів Ради трудового колективу.

2.3.2. Періоди, упродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений

час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою (робочою) інструкцією, відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди).

2.3.3. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.2. Вживати заходів по недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації діяльності Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року (п. 4.2.11 Галузевої угоди).

3.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з РТК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст.49⁴ КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2 Галузевої угоди).

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП);

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, припинення роботи на умовах суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі Центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.5. Уживати заходів для недопущення в Закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.1.5 Галузевої угоди).

3.1.6. Проводити з РТК спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1 Галузевої угоди).

3.1.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законодавством порядку (пункт 13 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчальновиховних закладів», затверджених наказом МОН України від 20.12.1993 № 455, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000 № 73).

3.1.7.1. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (**п. 4.2.6 Галузевої угоди**).

3.1.8. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.1.9. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого в центрі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (**п. 4.2.3 Галузевої угоди**).

3.1.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти першочергово між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науковопедагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (**п. 4.2.7 Галузевої угоди**).

3.1.11. Керівнику та його заступнику, які працюють на повну ставку, надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників (не пенсійного віку) педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Керівнику та його заступнику дозволяти вести викладацьку роботу чи гурткові заняття у Закладі, в межах визначених законодавством (**п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом МОН України від 15.04.1993 № 102**).

3.1.12. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам **передпенсійного віку** (**п. 4.2.9 Галузевої угоди**).

3.1.13. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з **інвалідністю** (**ст. 184 КЗпП України**).

3.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

3.2.4. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (**ст. 49-4 КЗпП України**).

3.3. Сторони колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше 3 років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (**п. 10 ч.2 ст. 42 Кодексу законів про працю України**);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- одиноким матерям.

3.3.2. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

Розділ IV. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Заклад визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями (**п.2 ст.24 Розділ IV Закону України «Про повну загальну середню освіту»**).

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Педагогічні працівники структурного підрозділу дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу (ст.26 Закону України «Про дошкільну освіту»):

4.7.1. Тривалість робочого часу педагогічних працівників структурного підрозділу дошкільної освіти на тиждень на одну тарифну ставку становить 30 годин - для вихователя.

4.7.2. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника структурного підрозділу дошкільної освіти, становить для вихователя - 25 годин на тиждень.

4.8. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.9. В структурному підрозділі дошкільної освіти Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради встановлено 9-ти годинний режим роботи та п'ятиденним робочим тижнем.

4.10. Адміністрація зобов'язується:

4.10.1. Приводити Правила внутрішнього трудового розпорядку Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради у відповідність з чинним законодавством.

4.10.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Закладу.

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

4.10.4. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

4.10.5. Затверджувати за погодженням з РТК:

- посадові (робочі) інструкції працівників Закладу;
- навчальне навантаження педагогічних працівників;
- режим роботи (графік роботи);
- розклад уроків;
- графік роботи структурного підрозділу дошкільної освіти.

4.10.6. Погоджувати з РТК запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву; внесення змін і доповнень до Статуту Закладу з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

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

4.10.8. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше ніж до їх запровадження чи зміни.

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

4.10.10. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з РТК, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п.5.1.6 Галузевої угоди).

4.10.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з РТК. Компенсація за таку роботу може здійснюватися за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або оплати у подвійному розмірі. (ст. 71 КЗпП України).

4.10.12. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників у випадку виробничої необхідності для забезпечення освітнього процесу і за їх згодою.

4.10.13. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять (**п. 5.3.2 Галузевої угоди**).

4.10.14. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

4.10.15. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

4.10.16. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників під підпис.

4.10.17. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки для вчителів та педагогічне навантаження для педагогічних працівників дошкільної освіти менше вищезазначеної норми, встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

4.10.18. Установлювати педагогічним працівникам педагогічне навантаження на новий навчальний рік в обсязі не менше ставки. У межах виробничої необхідності рекомендовано, за можливості, дотримуватися принципу наступності викладання предметів у класах на кожному освітньому рівні, які організовані за циклами (**п. 6.3.1 Галузевої угоди; ст.10, Розділ III Закону України «Про повну загальну середню освіту»**).

4.10.19. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по 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 педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навчальне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (**п. 6.3.2 Галузевої угоди**).

4.10.20. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості, за наявності, довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності та за їх згодою (**п. 6.3.1 Галузевої угоди**).

4.10.21. Створювати умови:

- для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу;
- для роботи педагогічних працівників дошкільної освіти понад норму педагогічного навантаження (виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією) в межах Закладу.

4.10.22. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанні (педагогічна інтернатура) (**ст.23, Розділ IV Закону України «Про повну загальну середню освіту»**).

4.10.23. У періоди, протягом яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

4.10.24. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, асистентів учителів, а також вихователів до виконання іншої організаційно-

педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.10.25. Надавати перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерву не включати в робочий час і надавати не менше ніж через чотири години після початку роботи.

4.10.26. Складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із РТК. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.10.27. Надавати працівникам Закладу щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.10.28. Встановлювати та надавати працівникам інші види відпусток без збереження заробітної плати (у разі їхнього шлюбу або шлюбу їхніх дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові РТК, який працює на громадських засадах, на умовах Договору.

4.10.29. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

4.10.30. Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі. **(ст.51, Розділ VI Закону України «Про повну загальну середню освіту»).**

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

4.10.32. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у Закладі.

4.11. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.11.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4.11.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4.11.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

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

4.11.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійснення компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.

4.11.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

4.12. Сторони колективного договору домовилися:

4.12.1. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

4.12.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

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

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

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

4.12.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня і робота яких не має безперервного характеру, скорочувати на одну годину.

Розділ V. Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, тощо.

5.2.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, Угодами. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України "Про оплату праці") (Додатки 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14, 16, 17).

5.2.3. 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 з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

5.2.4. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам Закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів шляхом зарахування її на карткові рахунки уповноважених банків, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2.5. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 30 числа щомісяця.

(ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.2.6. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні. (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.8. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж до її початку (ст. 115 КЗпП України), або у дні виплати зарплати за заявою працівника, якщо відпустка надається не у терміни, передбачені графіком відпусток.

5.2.9. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.2.10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.2.11. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди) в межах фонду оплати праці.

Години заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників дошкільної освіти не враховувати в норму робочого часу та оплачувати додатково відповідно до вимог чинного законодавства. Вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм наповнюваності груп, відповідно до законодавства встановлювати доплату за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника (Наказ МОН України №100 від 27.01.2025р.).

5.2.12. Установити такі розміри доплат, згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету наявну економію фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди) (Додаток 11).

5.2.13. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», із змінами, внесеними згідно з Постановам КМУ № 88 від 25.03.2014, № 23 від 11.01.2018).

Враховуючи рекомендації, викладені у листі МОН від 25.04.2022 № 1/4444-22, керівник закладу освіти має право на встановлення та виплату надбавки не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти.

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

5.2.14. Встановлювати педагогічним працівникам доплати за збільшення обсягу роботи, часу її виконання, зокрема доплати за:

- окремі види педагогічної діяльності (класне керівництво, перевірку навчальних робіт учнів (зошитів, письмових робіт);
- години роботи в інклюзивних класах (групах);
- обслуговування комп'ютерної техніки (за наявності кабінетів інформатики);
- проведення позакласної роботи з учнями;
- ведення веб-сайту Закладу; завідування структурним підрозділом, навчальними (навчально-методичними) кабінетами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, кімнатами зберігання зброї, паспортизованими музеями, кабінетами інформатики та майстернями, бібліотекою (медіатекою). (Додаток 11).

5.2.15. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників», (Додаток 11).

5.2.16. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науковопедагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»» (п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в Закладі, або з дня подання таких документів працівником (Додаток 10).

5.2.17. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з РТК гімназії ст. 57 Закону України «Про освіту», (Додаток 5) відповідно до затверджених індивідуальних планів асигнувань та доведеного фонду оплати праці.

5.2.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів “Учитель року” тощо (п. 6.3.17 Галузевої угоди), (Додаток 3) відповідно до затверджених індивідуальних планів асигнувань та доведеного фонду оплати праці.

5.2.19. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту”, п. 8.3.1 Галузевої угоди) (Додаток 4).

5.2.20. Установлювати надбавки та доплати, які встановлюються згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102, наказ МОН від 26.03.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами). (Додаток 11).

5.2.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та

пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом) (п. 6.3.21 Галузевої угоди).

5.2.22. З метою 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 від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 та пункту 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 РТК розміру доплати конкретному педагогічному працівнику (п. 6.3.4 Галузевої угоди).

5.2.23. 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 по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (п. 6.3.5 Галузевої угоди).

5.2.24. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки за завідування бібліотекою та роботу з бібліотечним фондом підручників (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391) (Додаток 13).

5.2.25. Забезпечити встановлення та виплату надбавки керівним або іншим педагогічним працівникам, на яких покладено обов'язки завідування структурним підрозділом закладу освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391) (Додаток 11).

5.2.26. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у Закладі, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та з дотриманням критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», із змінами. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (Додаток 12).

5.2.27. Забезпечити встановлення та виплату медичним працівникам Закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

5.2.28. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди, (Додаток 14).

5.2.30. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників Закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище, проводити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (**п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102**).

5.2.31. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору, відповідно до вимог (**статті 44 КЗпП України**).

5.2.32. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з РТК гімназії (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», **п. 8.3.2 Галузевої угоди**) (**Додаток 3**).

5.2.33. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб по відношенню до адміністративного персоналу Закладу (**ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»**).

5.2.34. Звільняти від роботи в Закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорії крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донорії крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (**стаття 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»**).

5.2.35. Працівникам - донорам, які протягом року безоплатно здійснили донорію крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, заготовленим методом аферезу, або тромбоцитів у двох разових доноріях методом аферезу, допомогу з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачувати у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається протягом року після здійснення донорії крові та/або компонентів крові у зазначених кількостях (**частина 4 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»**).

5.2.36. При ліквідації або реорганізації Закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (**ст. 259 КЗпП України**).

5.3.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

5.3.3. Організувати контроль з боку РТК за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

5.3.4. Посилити роль РТК гімназії в питанні узгодження визначених керівником Закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове

виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб по відношенню до адміністративного персоналу (**стаття 28 Закону України «Про запобігання корупції»**).

5.3.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

5.3.7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (**статті 45, 147¹ КЗпП України, стаття 36 Закону України „Про оплату праці”, стаття 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”**).

5.3.8. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових справах (**стаття 226 КЗпП України**).

5.3.9. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (**стаття 46 ЦПК України**).

5.3.10. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у Зкладі.

5.4. Сторони колективного договору домовились:

5.4.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

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

5.4.3. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.4.4. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

5.4.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, то йому доплачується до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.4.6. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність Закладу або окремих підрозділів зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

5.4.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії та винагороди визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положеннями про преміювання та винагороду (**Додатки 3,5**).

- 5.4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.
- 5.4.10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток на час проходження медичного огляду.
- 5.4.11. Встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 5.4.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу.
- 5.4.13. За шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць.
- 5.4.14. Встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я працівників

- 6.1. Охорону праці працівників Закладу організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».
- 6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Керівник має право:

- 6.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 6.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 6.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Працівники зобов'язані:

- 6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведіння зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.
- 6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.
- 6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Закладі.
- 6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до **Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»** та інших нормативно-правових актів.

6.5.2. Призначити у Зкладі відповідальних за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.5.3. Затверджувати інструкції з охорони праці керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з безпеки життєдіяльності.

6.5.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень Закладу.

6.5.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

6.5.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій РТК гімназії.

6.5.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради Закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази з цих питань.

6.5.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження випадкам травматизму, зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників гімназії.

6.5.9. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

6.5.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до **Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9.**

6.5.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.5.12. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами. Адміністрація зобов'язана замінити у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника. (ст.8 Закону України «Про охорону праці», ст.165 Кодексу законів про працю України). Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни, кількість змивних засобів. (Додаток 17).

6.5.13. Ужити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

6.5.14. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях керівника, осіб, відповідальних за організацію роботи з охорони

праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до **Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.**

6.5.15. Клопотати перед Управлінням освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради про фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням з урахуванням фінансових можливостей Закладу, **відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці».**

6.5.16. Забезпечити своєчасну роботу й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (**Додаток 19**).

6.5.17. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (стаття 174 КЗпП України, **наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241**).

6.5.18. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (стаття 17 Закону України „Про охорону праці”, **Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб"**).

6.5.19. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених **Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659.**

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню.

6.5.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (**стаття 9 Закону України «Про охорону праці»**).

6.5.21. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

- 6.5.22. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 6.5.23. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.
- 6.5.24. Забезпечити участь представника РТК в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників Закладу.
- 6.5.25. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у Закладі, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників Закладу та стан довкілля.
- 6.5.26. Брати участь у територіальному, міському, обласному та всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов і охорони праці.

6.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 6.6.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.
- 6.6.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 6.6.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.
- 6.6.4. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6.7. Сторони колективного договору домовились:

- 6.7.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.7.2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.
- 6.7.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.
- 6.7.4. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

Розділ VII. Час відпочинку

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, але не менше 30

7.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з РТК гімназії (стаття 67 КЗпП України).

7.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до вимог Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (Додаток 8).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

7.1.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються наказом керівника не пізніше 25 грудня поточного року для наступного року за погодженням із РТК і доводиться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам навчального закладу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

7.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (стаття 10 Закону України „Про відпустки”).

7.1.7. Перенесення щорічної відпустки:

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (статті 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

7.1.7.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

7.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

7.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам Закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (**пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346**).

7.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (**пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346**).

7.1.11. Надавати працівникам Закладу соціальні та додаткові відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам Закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в Закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (**Додаток 9**).

7.1.12. Надавати окремим категоріям працівників Закладу відпустку в зручний для них час (**Додаток 6**).

7.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (**частина третя статті 12 Закону України „Про відпустки“**).

7.1.14. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

7.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем та нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботою в умовах підвищеного ризику для здоров'я, з особливим характером праці з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (**ст. 8 Закону України „Про відпустки“, п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди**) (**Додаток 2**).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою.

7.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену статтею 7 та пунктами 1, 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку **за однією підставою**, обраною працівником (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.17. Надавати визначеним цим Договором категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (стаття 25 Закону України «Про відпустки») (**Додаток 7**).

7.1.18. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в Закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові додатковий день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом Закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (**ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»**).

7.1.19. Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати (за сімейними обставинами) у випадках:

- Шлюбу дітей працівника – 3 дні.
- Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до першого класу – 1 день (1 вересня).

7.1.20. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше, ніж передбачено вимогами **частини першої статті 26 Закону України «Про відпустки»**.

7.1.21. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. (**частина третя статті 26 Закону України «Про відпустки»**).

7.1.22. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (**частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»**).

7.1.23. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (**частина 2 статті 3 Закону України «Про відпустку»**).

7.1.24. Сторони домовились (за рекомендацією Керівника та на підставі рішення РТК) додавати до чергової відпустки або в канікулярний період додаткові дні відпочинку педагогічному персоналу (компенсацію за години роботи у вихідні дні для працівника):

- за підготовку учнів до предметних олімпіад, конкурсів та спортивних змагань (у кількості не менше 1 дня за один захід);
- за роботу експертом з сертифікації (у кількості 2 днів);
- за роботу експертом з інституційного аудиту (у кількості 3 днів);
- за виконання обов'язків голови методичного об'єднання (у кількості 2 днів);
- за виконання громадських обов'язків голови та членам РТК (у кількості 2 днів).

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Зкладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

7.2.2. Всебічно використовувати права щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ VIII. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

8.1.2. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.

8.1.3. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

8.1.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам Закладу, відповідно до вимог статей 57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток 5**), у межах фонду заробітної плати;

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- щомісячної надбавки за вислугу років, визначеною у відсотковому співвідношенні до посадового окладу і ставки заробітної плати, залежно від стажу педагогічної роботи (**Додаток 10**).

8.1.5. Виплачувати всім іншим працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

8.1.6. Забезпечити оплату праці в гімназії на час карантину, воєнного стану відповідно до законодавства. А саме: відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (воєнного стану, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що викладач виконує іншу організаційно- педагогічну роботу.

8.1.7. Забезпечити встановлення доплати за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки в розмірі 20 відсотків посадового окладу (без підвищень), за умови проходження медичними працівниками онлайн-курсу “Ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP”, що підтверджується відповідним документом, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти».

8.1.8. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу.

8.1.9. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників Закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо. Брати участь у проведенні галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти (**п. 8.2.13 Галузевої угоди**).

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку.

8.2.2. Аналізувати стан захворюваності працівників Закладу, обліковувати працівників, які потребують лікування.

8.2.3. Організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.

8.2.4. Контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соціального страхування з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

Розділ IX. Рівність і недискримінація

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог **ст.11 Закону від 05.07.2012р. № 5067 – VI «Про зайнятість населення»**, а саме в цих оголошеннях не зазначати вимоги, визначені частиною першою цієї статті, пропонувати роботу (зайнятість) лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

9.1.2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

9.1.3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

9.1.4. Не відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

9.1.5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

9.1.6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

9.1.7. Неухильно дотримуватися вимог **статті 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100** стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Ініціювати передбачення у колективному договорі:

- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці шляхом:

введення до складу атестаційних, конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму;

- обговорення та досягнення домовленостей щодо графіків роботи з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування в закладі освіти принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;

- періодичне інформування адміністрації Закладу про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в управлінні юстиції та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;

- щорічне звітування на зборах РТК про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі (гендера) та віку (ейджизм).

9.3. Сторони домовились :

9.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками Закладу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ X: Молодіжна політика

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Сприяти забезпеченню у працевлаштуванні молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

10.1.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

10.1.3. Сприяти забезпеченню молодих працівників можливістю для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

10.1.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності.

10.1.5. Організовувати для молоді навчання про роль РТК у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

Розділ XI. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

11.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

11.2. Адміністрація зобов'язується:

11.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

11.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

11.3. Рада трудового колективу сприяє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

11.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клевети, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Розділ XII. Конфлікт інтересів

12.1. Відповідно до статті 28 Закону України «Про запобігання корупції» на посадових осіб комунальних закладів поширюються вимоги щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів. Конфлікт інтересів це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими/представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або

неупередженість прийняття рішень, на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень. Сам собою конфлікт інтересів не є корупцією, проте корупцією може вважатися дія в стані реального конфлікту інтересів.

Якщо у закладі освіти серед працівників є близькі особи – члени сім'ї керівника закладу освіти, а до таких відносяться близькі особи – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта, це визначено у Законі України “Про запобігання корупції”.

12.2. Керівник зобов'язується:

12.2.1. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

12.2.2. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника - Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - НАЗК) чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно.

12.2.3. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

12.2.4. Вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

12.2.5. Для врегулювання конфлікту інтересів, який виникає під час участі у засіданні РТК повинен:

- самостійно публічно повідомити про конфлікт інтересів (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання ради);
- не брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішення (у зв'язку з яким виник конфлікт інтересів) відповідною радою.

12.2.6. Делегувати повноваження у вирішенні даних питань.

12.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

12.3.1. Для уникнення конфлікту інтересів вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів. При проведенні тарифікації педагогічних працівників та спеціалістів гімназії, визначенні умов та розміру преміювання, винагороди, інших надбавок створювати комісію у закладі освіти, до складу якої обов'язково входять керівник закладу та представники РТК, можуть входити заступники директора, представники трудового колективу.

12.3.2. Приймати колегіальне рішення для уникнення конфлікту інтересів.

Розділ XIII. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

13.1. **Адміністрація** гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

13.2. **Адміністрація** зобов'язується забезпечити вільний доступ представників РТК до матеріалів, документів, а також до всіх служб Закладу для здійснення контролю за діяльністю Закладу, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

13.3. **Рада трудового колективу** зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу Закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

13.4. Сторони домовилися:

13.4.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

13.4.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати РТК про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Закладу. Брати участь у заходах РТК на його запрошення.

13.4.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у порядку, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

Розділ XIV. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність Сторін та розв'язання спорів

14.1. Сторони зобов'язуються:

14.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток 18).

14.1.2. Періодично проводити зустрічі Керівника та РТК, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

14.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

14.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

14.1.6. Забезпечити повідомну реєстрацію колективного договору згідно з вимогами чинного законодавства.

14.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в реєструючому органі та у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Розділ XV. Прикінцеві положення

15.1. Договір діє до 31.12.2030 р.

15.2. Зміни та доповнення до Колективного договору підписано 05. 12 . 2025 р.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1	Спільна комісія Адміністрації закладу та РТК для ведення колективних переговорів з укладання колективного договору
Додаток 2	Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботою в умовах підвищеного ризику для здоров'я, з особливим характером праці яким може надаватися щорічна додаткова відпустка, та її тривалість, згідно зі статтею 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР (зі змінами)
Додаток 3	Положення про преміювання працівників Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради
Додаток 4	Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу освіти
Додаток 5	Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам комунального закладу за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків
Додаток 6	Перелік категорій працівників, які мають право на одержання щорічної відпустки в зручний для них час
Додаток 7	Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»
Додаток 8	Перелік посад та тривалість щорічної основної відпустки працівників Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради
Додаток 9	Порядок надання соціальних та додаткових відпусток
Додаток 10	Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам
Додаток 11	Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності» (зі змінами), від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102, наказ МОН від 26.03.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами)
Додаток 12	Порядок встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти
Додаток 13	Порядок встановлення та виплати доплати бібліотечним працівникам
Додаток 14	Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних

	ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу
Додаток 15	ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного і правового характеру, що затверджується директором закладу освіти та погоджується з РТК
Додаток 16	Правила внутрішнього трудового розпорядку
Додаток 17	Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни, кількість змивних засобів.
Додаток 18	Склад комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та Положення про комісію по контролю за виконанням колективного договору
Додаток 19	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
Додаток 20	Штатний розпис

**Спільна комісія
Адміністрації закладу та РТК для
ведення колективних переговорів з укладання Колективного договору**

Від сторони адміністрації Закладу:

1.	Інна МАРАХОВСЬКА	Директор, член комісії
2.	Ірина РОВШЕНКО	Заступник директора з НВР, член комісії
3.	Дмитро РАЙЛЯН	Завідувач господарства, член комісії

Від сторони Ради трудового колективу Закладу:

1.	Лариса ЗГУРСЬКА	Голова РТК, голова комісії
2.	Наталя ЗАМФІРОВА	Секретар комісії
3.	Анастасія БЕРЕЗЕНКО	Член комісії

Перелік
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем
та нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням,
роботою в умовах підвищеного ризику для здоров'я, з особливим
характером праці яким може надаватися щорічна додаткова відпустка, та
її тривалість, згідно зі статтею 8 Закону України «Про відпустки» від
15.11.1996 № 504/96 – ВР (зі змінами)

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки	Примітка
1.	Директор	3 календарних дні	
2.	Завідуючий господарства	7 календарних днів	
3.	Сестра медична	7 календарних днів	
4.	Кухар	4 календарних дні	При умові атестації робочого місця

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена. Конкретна тривалість цієї відпустки надається в залежності від фактичного перебування працівника в особливих умовах праці.

**Положення
про преміювання працівників Карналіївської гімназії з дошкільним
відділенням Старокозацької сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) та інших законодавчих актів.

1.2. Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Закладу.

1.3. Положення, яке є складником Колективного договору, розроблено та введено в дію з метою:

- підвищення мотивації працівників Закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Закладу;
 - стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

1.5. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам Закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників Закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

1.6. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачуються відповідно наказу керівника.
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

1.7. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

1.8. Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом закладу освіти, а також працівників по роботі за сумісництвом.

1.9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності тощо).

1.10. Персональну відповідальність за дотриманням вимог цього Положення несе керівник закладу.

1.11. Розмір премії визначається керівником навчального закладу за погодженням з РТК.

1.12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу.

1.13. Підставою для нарахування премій керівнику є наказ Управління освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради.

2.Порядок, розміри і показники преміювання

Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та спеціального фонду. При нестачі фонду оплати праці преміювання працівників не проводиться.

2.1. Розмір премії працівнику може бути встановлено як у відсотках до посадового окладу згідно встановленого тарифного розряду з урахуванням надбавки за педагогічне звання, так і у фіксованій грошовій сумі.

2.2. Для своєчасного преміювання працівників, керівник погоджує з РТК пропозиції щодо преміювання працівників з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

За погодженням з РТК керівник закладу готує наказ про преміювання працівників. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

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

2.4. Преміювання згідно з цим Положенням може здійснюватися:

2.4.1. За результатами роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне та якісне виконання планової, оперативної, особливо важливої роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання плану роботи закладу;
- активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
- виконання програмових вимог, державних стандартів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів та дотримання в приміщеннях і на території гімназії належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими здобувачами освіти; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів, змагань;
- за перемогу у Міжнародних, Всеукраїнських та регіональних конкурсах;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження кращого педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти педагогічної і батьківської громадськості;
- за сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- за підготовку до нового навчального року;
- за активну громадську роботу.

Заступник керівника Закладу, завідувач господарством та відповідальні за завідування структурними підрозділами можуть додатково преміюватися:

- за організацію чіткої роботи працівників, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за покращення матеріально-технічної бази гімназії, створення належних і безпечних умов праці працівників і навчання здобувачів освіти.
- за обслуговування комп'ютерної техніки і мультимедійного обладнання та забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання гімназії та структурних підрозділів.
- за інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

2.4.2. До державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу залежно від особистого внеску кожного працівника:

- Дня незалежності України;
- Дня Конституції України;
- Дня захисників та захисниць України;
- Різдва Христового;
- Нового року;
- Великодня;
- Міжнародного жіночого дня;
- Дня Знань;
- Дня Працівника освіти;
- Всеукраїнського Дня дошкілля;
- з нагоди відзначення ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) в житті працівників Закладу, виходу на пенсію за віком в межах фонду оплати праці встановлюються одноразові премії в розмірі:
 - стаж роботи в гімназії 20 років - 50 % посадового окладу;
 - стаж роботи в гімназії 30 років і більше - 100 % посадового окладу;

3. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

3.2. Працівника позбавляють премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 3.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.3. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

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

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

4. Прикінцеві положення

4.1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи закладу освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам Закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Закладу.

4.3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.

4.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Положення
про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам
Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням
Старокозацької сільської ради

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради (надалі - Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - ст. 57 Закону України «Про освіту».
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік відповідно кошторисних призначень.
5. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення в межах бюджетного року становить:
 - педагогічним і науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки;
 - іншим працівникам, до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці;
 - матеріальна допомога на оздоровлення сумісникам не виплачується.
6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу.
7. Підставою для нарахування матеріальної допомоги працівникам є заява працівника, наказ керівника гімназії.
8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, та наказ Управління освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради.
9. При звільненні матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

**Положення
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням
Старокозацької сільської ради
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків**

I. Загальні положення

- 1.1. Щорічна грошова винагорода керівним та педагогічним працівникам Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі - щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 24 Закону України "Про повну загальну середню освіту".
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”(зі змінами).
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради.
- 1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.
- 1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 2.1. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:
- сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;
 - підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
 - дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
 - дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
 - прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
 - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, новітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
 - досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та професійних компетентностей;
 - участь у територіальних, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання,

- оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо (територіального,

районного, обласного та регіональних рівнів) та їх ефективність;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингів освітніх

послуг та іміджу закладу.

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, високу виконавську

дисципліну;

- дотримання правил та норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;

III. Порядок надання шоричної грошової винагороди

3.1. Установити, що педагогічним працівникам, які за основним місцем роботи займають

посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14

червня 2000 р. № 963, і на яких поширюються умови оплати праці працівників закладів та

установ освіти, виплачується шорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове

виконання покладених на них обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставка

заробітної плати) на календарний рік (п. 5¹ Постанови Кабінету Міністрів України від 31

січня 2001 р. № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті

57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» (зі змінами))

3.2. Конкретний розмір шоричної грошової винагороди встановлюється у відсотках до одного

посадового окладу згідно встановленого тарифного розряду з урахуванням:

- тижневого навантаження (в розмірі не більше фактично зайнятого посадового окладу та не

перевисше посадовий оклад);

- відпрацьованого часу (якщо педагогічний працівник в поточному календарному році

відпрацьовував повних 9 місяців шорічна грошова винагорода виплачується в розмірі до одного

посадового окладу (ставка заробітної плати), в інших випадках – пропорційно до

відпрацьованого часу (з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний

календарний місяць перебування на педагогічній посаді);

- надалі за педагогічне звання;

відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.3. Шорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам незалежно від

відпрацьованих днів в місяці її виплати.

3.4. Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по

вагітності і пологах або відпустці по догляду за дитиною до 3-х років, виплачується в розмірі

до одного посадового окладу (ставка заробітної плати), якщо вони в поточному

календарному році відпрацьовали повних 9 місяців, в інших випадках – пропорційно до

відпрацьованого часу (з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний

календарний місяць перебування на педагогічній посаді).

3.5. Для визначення розміру шоричної грошової винагороди враховується виконання

основних показників, викладених у Розділі II.

3.6. Шорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент

виплати шоричної грошової винагороди звільнилися.

3.7. Шорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.7.1. Керівнику закладу освіти - на підставі наказу начальника Управління освіти, культури,

молоді та спорту Старокозаської сільської ради.

3.7.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника Карналіївської гімназії

Старокозаської сільської ради.

3.8. Визначення розміру шоричної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її

розміру розглядається:

3.8.1. Для керівника – начальником Управління освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради. Щорічна грошова винагорода не може перевищувати посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.8.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та РТК. Щорічна грошова винагорода не може перевищувати один посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

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

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

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

Після звільнення працівник втрачає право на отримання винагороди, та звільненому працівнику винагороду не виплачують. Але якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то заклад освіти зобов'язаний її виплатити в день звільнення працівника.

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

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Працівники з інвалідністю –п. 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.І ст.12, п.17 ч.І ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.І ст.15 п.22 ч.І ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
9. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
10. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
11. Батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам гімназії щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (батька) (в тому числі й у разі тривалого перебування матері (батька) в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.
3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.
4. Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).
6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.
7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи до 30 календарних днів щорічно.
8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.
9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів.
10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
14. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
15. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
16. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.
17. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
18. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.
19. Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.
20. Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.
21. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).
22. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п. 3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

Додаток 8
до колективного договору між адміністрацією
та РТК Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради
на 2025 – 2030 рр.

**Перелік посад та тривалість щорічної основної відпустки працівників
Карналіївської гімназії Старокозацької сільської ради**

1.	Директор	56 к.д.
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56 к.д.
3.	Педагог-організатор	56 к.д.
4.	Вихователь ГПД	56 к.д.
5.	Педагог соціальний	56 к.д.
6.	Практичний психолог	56 к.д.
7.	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56 к.д.
8.	Асистент вчителя	56 к.д.
9.	Вихователь	56 к.д.
10.	Вчителі (всіх спеціальностей)	56 к.д.
11.	Помічник вихователя	28 к.д.
12.	Завідувач господарства	24 к.д.
13.	Сестра медична	24 к.д.
14.	Бібліотекар	24 к.д.
15.	Водій автотранспортних засобів	24 к.д.
16.	Кухар	24 к.д.
17.	Сторож	24 к.д.
18.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24 к.д.
19.	Підсобний робітник	24 к.д.
20.	Двірник	24 к.д.
21.	Прибиральник службових приміщень	24 к.д.
22.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24 к.д.

Порядок надання соціальних та додаткових відпусток

1. Порядок надання додаткової відпустки.

1.1. Відповідно до ст. 14, 15 Закону України "Про відпустки" право на додаткову відпустку мають такі категорії працівників:

- Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

- Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

- 2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

- 3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

- 4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені пунктами 1 та 2 частини першої та частиною четвертою цієї статті, надаються впродовж навчального року.

Підставою для надання працівникові додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з навчанням є документ, оформлений навчальним закладом, у якому працівник навчається (довідка-виклик на сесію) та заява працівника.

1.2. Відповідно до ст. 16² Закону України "Про відпустки" право на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік мають такі категорії працівників:

- Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
- особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

2. Порядок надання соціальної відпустки.

2.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (**стаття 17 Закону України «Про відпустки»**). Жінкам на підставі медичного висновку надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

2.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. (**стаття 18 Закону України «Про відпустки»**). Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням (заявою) матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу.

2.3. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини. (**стаття 18¹ Закону України «Про відпустки»**). Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

2.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (**стаття 19 Закону України «Про відпустки»**).

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Щорічно додаткова оплачувана відпустка надається тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, 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);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

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

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

Чинним законодавством не передбачено терміну давності, після якого працівник втрачає право на додаткову соціальну відпустку. Якщо він з якихось причин не скористався своїм правом на неї за попередній рік чи за кілька років, то має право використати її, а в разі звільнення (незалежно від підстав) йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні цієї відпустки.

Порядок надання відпустки - це послідовність дій, які повинні бути оформлені відповідними документами. Для додаткової відпустки на дітей цей порядок наступний.

Крок 1. Працівник надає документи, які підтверджують право на додаткову соціальну відпустку.

Категорія осіб, які мають право на відпустку та перелік документів для підтвердження:

Один з батьків двох або більше дітей віком до 15 років, хто претендує на отримання відповідної відпустки, повинен надати документ, що засвідчує факт її невикористання іншим;

копії свідоцтв про народження дітей.

Один з батьків дитини з інвалідністю:

хто претендує на отримання відповідної відпустки, повинен надати документ, що засвідчує факт її невикористання іншим;

копія свідоцтва про народження дитини;

копія документа, що підтверджує інвалідність особи з інвалідністю;

копія документа, що підтверджує інвалідність неповнолітньої дитини (виписка з акту огляду МСЕК)

Один з батьків, яка усиновила дитину:

хто претендує на отримання відповідної відпустки, повинен надати документ, що засвідчує факт її невикористання іншим;

копія свідоцтва про народження дитини;

копія рішення про усиновлення дитини

Особа, яка взяла дитину під опіку чи є піклувальником:

копія свідоцтва про народження дитини;

копія рішення про встановлення опіки (піклування)

Батько, який виховує дитину без матері:

копія свідоцтва про народження дитини;

документи, які підтверджують той факт, що мати не бере участі у вихованні дитини (свідоцтво про смерть матері дитини, рішення про позбавлення її материнських прав, рішення суду (органу опіки та піклування), згідно з яким дитина залишається жити з батьком і мати не бере щоденної участі в її вихованні);

довідка з лікувального закладу про те, що мати тривалий час перебуває в ньому на лікуванні

Одинокa мати, в т. ч.:

жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері

копія свідоцтва про народження дитини;

копія довідки органів РАГС про підстави внесення до книги записів народження відомостей про батька дитини.

Вдова:

копія свідоцтва про народження дитини;

копія свідоцтва про укладення шлюбу;

копія свідоцтва про смерть чоловіка

Розлучена жінка, яка виховує дитину сама:

копія свідоцтва про народження дитини;

копія свідоцтва про розірвання шлюбу;

документи, які підтверджують те, що батько дитини не бере участі в її вихованні

Жінка, яка вийшла заміж, але її дитина віком до 18 років новим чоловіком не всиновлена:

копія свідоцтва про народження дитини;

документи, які підтверджують те, що батько дитини не бере участі в її вихованні;

копія свідоцтва про укладення нового шлюбу.

Один із прийомних батьків:

копія свідоцтва про народження дитини;

копія рішення про створення прийомної сім'ї;

копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомній сім'ї.

Крок 2. Працівник пише заяву на додаткову соціальну відпустку.

Крок 3. Роботодавець видає наказ про надання соціальної відпустки.

2.5. Відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ Закону України «Про відпустки»)

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі:

Перелік додаткових документів, які подаються в залежності, яка категорія хоче скористатися відпусткою:

Категорія № 1

Батько дитини, який перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Свідоцтво про шлюб (п. 6 Порядку № 693)

Категорія № 2

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, якщо вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Довідка про реєстрацію місця проживання

Категорія № 3

Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, який фактично здійснює догляд за дитиною, батько якої є одиноком.

Одинокий батько – батько дитини, мати якої померла або згідно з рішенням суду позбавлена батьківських прав, визнана безвісно відсутньою або оголошена померлою, якщо ця дитина не була всиновлена іншою жінкою (п. 1 Порядку № 693).

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Заява батька дитини, у якій має бути зазначено:

- що батько не використав свою відпустку у зв'язку з народженням дитини;
- хто саме з родичів фактично здійснює догляд за дитиною.

Категорія № 4

Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, який фактично здійснює догляд за дитиною,

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

1. Заява матері дитини, у якій зазначено, хто з родичів фактично здійснює догляд за дитиною.
2. Документи, що підтверджують статус одинокої матері.

Це може бути:

– копія витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини або довідки про народження із зазначенням відомостей про батька дитини зі слів матері відповідно до ст. 135 Сімейного кодексу;

– свідоцтво про смерть батька дитини;

– рішення суду про позбавлення батька батьківських прав, визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 9 Порядку надання відпустки при народженні дитини № 693 від 7 липня 2021 р.)

Категорія № 5

Батько або інший родич дитини, який протягом трьох місяців із дня народження дитини був звільнений і знову працевлаштований

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.

2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:

– або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;

– або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Довідка з попереднього місця роботи про те, що цьому працівникові відпустка у зв'язку з народженням дитини на підставі ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» не надавалася (складається в довільній формі) (п. 10 Порядку надання відпустки при народженні дитини № 693

Для інформації:

Одинокa мати – жінка, в актовому записі про народження дитини якої відомості про чоловіка як батька дитини внесені в установленому порядку за її вказівкою; мати дитини, батько якої помер, згідно з рішенням суду позбавлений батьківських прав, визнаний безвісно відсутнім або оголошений померлим, якщо ця дитина не була усиновлена іншим чоловіком (п. 2 Порядку надання відпустки при народженні дитини № 693 від 7 липня 2021 р.)

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

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

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

Види надбавок та доплат,
які встановлюються згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності» (зі змінами), від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102, наказ МОН від 26.03.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами)

Доплати і надбавки		Розміри доплати у % посадового окладу	Примітка
класне керівництво:	1 - 4 класи	20%	В класах з числом учнів менше 12 чоловік, оплата здійснюється в розмірі 50 % відповідних розмірів доплат
	5-9 класи	25%	
перевірка навчальних робіт (зошитів):	1 - 4 класи	15%	
	«мова і література»	20%	
	«математика»	15%	
	«іноземна мова»	10%	
завідування	навчальними кабінетами	10-15%	
	спортивним залом	10-15%	
	паспортизованим музеєм	10-15%	
	навчально-дослідною ділянкою	10-15%	
	ресурсною кімнатою	10-15%	
	структурним підрозділом	25%	
педагогічні звання	«Вчитель-методист»	15%	
	“вихователь-методист”	15%	
	«Старший вчитель»	10%	
	“старший вихователь”	10%	
	“педагог-організатор-методист”	10%	
	“практичний психолог-методист”	10%	

обслуговування комп'ютерної техніки	10-15%	
ведення діловодства, бухгалтерського обліку	10%	
веб-сайту	10%	
педагогічним працівникам та помічникам вихователів за роботу в інклюзивних класах (групах)	20 %	(за години роботи у цих класах, групах).
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20 % посадового окладу	(ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката
педагогічним працівникам закладів освіти з досвідом педагогічної діяльності не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією), на яких за рішенням керівника закладу освіти покладено виконання обов'язків педагога-наставника для осіб, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника і протягом першого року роботи проходять педагогічну інтернатуру	20 %	(граничний розмір)
педагогічним та іншим працівникам, які проводять бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників	5-15%	
педагогічним та іншим працівникам за завідування бібліотекою (медіатекою)	5-15%	
керівнику закладу загальної середньої освіти та його заступнику з навчальної роботи, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня	5%	(за наявності в закладі не менше двох таких груп)
керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами	20%	
надбавка за складність і напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу	Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу
надбавка за високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу	

надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 % посадового окладу	
доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 % посадового окладу	Вакантної посади або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи в кожному конкретному випадку. Доплати не встановлюються керівнику та заступникам.
доплата за суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу	
доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	до 50 % посадового окладу	
доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу	
доплата водію автотранспортного засобу за класність	II клас - 10 % I клас – 25% тарифної ставки	за відпрацьований час
доплата за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)	

Засновник закладу має право встановлювати додаткові види та розміри доплат за рахунок власних надходжень.

Порядок

встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти

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

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

Порядок встановлення та виплати доплати бібліотечним працівникам

Встановлення та виплати надбавки для працівників бібліотеки за завідування бібліотекою та роботу з бібліотечним фондом підручників (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391). Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.

Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.

Доплати і надбавки	Розміри доплати у відсотках посадового окладу
педагогічним та іншим працівникам, які проводять бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників	5-15%
педагогічним та іншим працівникам за завідування бібліотекою (медіатекою)	5-15%

Встановлення виплати доплати за вислугу років бібліотечним працівникам згідно п.1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», встановлюється доплата за вислугу років бібліотечним працівникам навчального закладу щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи, у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

Нараховується доплата щомісяця за основним місцем роботи.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

Якщо бібліотекар працює у навчальному закладі за основним місцем роботи на 0,5 ставки, то доплата за вислугу років нараховується у розмірі, встановленому від його посадового окладу, тобто від 0,5 ставки.

Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час воєнного стану, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Участь у діяльності методичного об'єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи (очно, он-лайн).
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в закладі освіти адміністрацією (очно, он-лайн).
3. Вимушене тимчасове проведення дистанційної форми навчання.
4. Поповнення кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.
5. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру (он-лайн)
7. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
8. Робота в мережі «Інтернет», «Електронний журнал», «Електронний щоденник», тощо.
9. Залучення до ремонтних робіт у закладі та благоустрої території.
10. Коригування та написання календарних планів усіх видів.
11. Підготовка статистичних звітів.
12. Робота з діловою документацією.

Техпрацівники:

1. Залучення до чергування в закладі освіти.
2. Залучення до ремонтних робіт у закладі освіти, благоустрої території.
3. Генеральне прибирання приміщень.

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і правового характеру, що затверджується
директором закладу освіти та погоджується з РТК**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ст.142 КЗпП України.
2. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження п.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3. Розклад уроків п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт ст.71 КЗпП України.
5. Графіки відпусток ст. 79 КЗпП України.
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України.
7. Заходи з охорони праці та техніки безпеки ст. 161 КЗпП України.
8. Тарифікаційні списки п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
10. Інші питання, передбачені діючим законодавством.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ **Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької** **сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради.

1.4. Директор закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу закладу набувають чинності з дня їх прийняття загальними зборами трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має директор закладу.

2.2. Директор закладу загальної середньої освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог **ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту»** та положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом. З переможцем конкурсу на посаду директора укладається строковий трудовий договір.

Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути директором одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Під час дії воєнного стану, засновник закладу загальної середньої освіти або уповноважений ним орган має право продовжити без проведення конкурсу строк дії строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, але не більше ніж на шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану **п.2¹ розділ X Закону України «Про повну загальну середню освіту»**.

2.3. Директор закладу укладає письмові трудові договори з працівниками.

2.4. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та яких приймають на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.5. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов'язана надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.7. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних

даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.8. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки в себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор закладу оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника директор закладу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

2.12. У Закладі обмежується спільна робота родичів, якщо працівники будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одне одному.

2.13. До початку роботи директор закладу інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Заклад (структурний підрозділ), зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

2.14. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

2.15. У день звільнення директор закладу:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор або на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника;
- провадить повний розрахунок із працівником у строки, визначені ст. 116 КЗпП;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо звільняється працівник, який підлягає персональному військовому обліку, то директор, крім вищезгаданих кроків, виконує вимоги **«Порядку організації та ведення**

військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487, а саме:

- повідомляє ТЦК про звільнення такого працівника подавши повідомлення протягом 7 днів з дати звільнення працівника (п. 34 Порядку № 1487);
- внесе зміни до Списків персонального військового обліку, а також до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів протягом 5 днів з дати звільнення працівника (п. 42 Порядку № 1487).

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор закладу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає директор, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор закладу надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором закладу.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

2.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюють лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Під час воєнного стану директор закладу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

2.19. Директор гімназії звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з директором закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідною посадовою особою засновника або керівником уповноваженого ним органу з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення директора гімназії, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог **Закону України «Про повну загальну середню освіту»** щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог **статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;**

- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених **Законом України «Про повну загальну середню освіту»**;
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

3. Обов'язки працівників та директора гімназії

3.1. Всі працівники зобов'язані:

- 3.1.1. Працювати чесно й добросовісно, сумлінно виконувати обов'язки відповідно до п.2 ст. 54 Закону України "Про освіту" та покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють в Карналіївській гімназії Старокозацької сільської ради.
- 3.1.2. Виконувати накази та доручення директора закладу.
- 3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.1.5. Надавати на вимогу директора закладу військово-облікові документи.
- 3.1.6. Повідомляти директора протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.
- 3.1.8. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
- 3.1.9. Повідомляти директора закладу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.
- 3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.
- 3.1.12. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.
- 3.1.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.
- 3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло й кондиціонер в кінці робочого дня.
- 3.1.17. Подавати письмову заяву директору закладу про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донорства. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації чи разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

3.1.20. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.2.1. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.

3.2.2. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками.

3.2.3. Використовувати державну мову в освітньому процесі.

3.2.4. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

3.2.5. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

3.2.6. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.2.7. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

3.2.8. Повідомляти керівництво гімназії про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.2.9. Дотримуватись академічної доброчесності, що передбачає дотримання правил посилання на джерела інформації у випадку використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання вимог про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну науково-педагогічну (творчу) діяльність; контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3.2.10. Нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, що їх організує гімназія; негайно повідомляти черговому адміністратору гімназії про всі нещасні випадки чи травматизм учнів.

3.2.11. Учитель у разі хвороби повинен за можливості заповнити електронний журнал, щоб заступник директора створив заміну уроків викладачу, який замінює колегу. У разі відсутності такої можливості учитель надає логін та пароль заступник директора для здійснення необхідних дій у його електронному журналі.

3.2.12. Виходити на заміну уроків відсутнього колеги на прохання адміністрації та здійснювати відповідні записи в журнали.

3.3. Директор зобов'язаний:

- 3.3.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.
- 3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.
- 3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
- 3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.
- 3.3.8. Організовувати діяльність Закладу; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу.
- 3.3.9. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.
- 3.3.10. Створити в Закладі безпечне освітнє середовище.
- 3.3.11. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 3.3.12. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу.
- 3.3.13. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.
- 3.3.14. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.
- 3.3.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.3.16. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.3.17. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.
- 3.3.18. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.3.19. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі.
- 3.3.20. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.3.21. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування. Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу.

3.4. Обов'язки чергових учителів та чергового адміністратора:

- 3.4.1. Адміністрація гімназії залучає вчителів до чергування по гімназії відповідно до розроблених та затверджених директором графіків чергування вчителів.
- 3.4.2. Чергові вчителі приходять на чергування не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку занять.

- 3.4.3. Черговий вчитель чергового класу, який чергує на першому поверсі, приходить на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.
- 3.4.4. Чергові вчителі слідкують за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі, а також за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим.
- 3.4.5. Чергові вчителі несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час перерв.
- 3.4.6. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками гімназії, за чергуванням по гімназії чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи гімназії, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 16.00.

4. Права працівника та директора гімназії

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від директора своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. Вимагати від директора закладу надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.
- 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.5. Звертатися до директора з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.
- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.7. Мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.
- 4.1.8. Розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проекти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання.
- 4.1.9. Користуватися бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів.
- 4.1.10. Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб.
- 4.1.11. Вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 4.1.12. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.
- 4.1.13. Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.
- 4.1.14. Претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.
- 4.1.15. Мати право захищати професійну честь і гідність.
- 4.1.16. Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.
- 4.1.17. Мати безпечні й нешкідливі умови праці.
- 4.1.18. Отримувати щорічну основну відпустку.
- 4.1.19. Брати участь у громадському самоврядуванні гімназії.
- 4.1.20. Брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.
- 4.1.21. Мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.1.22. Організовувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Закладу, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.3. Завідуючий господарством, по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП України. Для спеціалістів, технічних працівників та обслуговуючого персоналу становить 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічна діяльність вчителя включає:

- 1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- 2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;
- 3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Розподіл педагогічного навантаження в закладі освіти затверджує директор відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми встановлюють за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

Робочий час вихователя дошкільної освіти на одну тарифну ставку на тиждень становить 30 годин. Складова робочого часу педагогічного працівника структурного підрозділу дошкільної освіти, включає:

- 1) Норму педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями) - 25 годин на тиждень.
- 2) Роботу педагогічного працівника понад норму педагогічного навантаження (виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором).

5.2. У закладі освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. Гімназія починає роботу о 7:00 та завершує роботу, враховуючи позаурочні виховні заходи та роботу гуртків, не пізніше 17.30. Структурний підрозділ «Підгірненська початкова школа» починає роботу о 8:00 та завершує роботу відповідно розкладу уроків та

виховних заходів не пізніше 16:00. Структурний підрозділ дошкільної освіти «Гномик» в групі з 9-ти годинним режимом роботи працює за Графіком роботи з 8:00 до 17:30.

5.3. Перерва для відпочинку і харчування працівників гімназії, крім вчителів, які працюють відповідно до розкладу навчальних занять, триває – від 30 хвилин до 2 годин. Перерву працівник використовує на свій розсуд. Її до робочого часу не включають.

Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Тривалість щоденної роботи, її початок та завершення, час перерви визначаються графіками роботи працівників гімназії (структурного підрозділу), затвердженими директором.

5.5. Облік відпрацьованого робочого часу працівників для розрахунку заробітної плати ведеться у табелях обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин являється порушенням трудової дисципліни. За це директор вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

5.6. Робочий час учителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими навчальним планом, планами виховної та методичної роботи. Перерви, передбачені між уроками, заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

5.7. Враховуючи об'єктивні умови роботи певних категорій працівників, які працюють у режимі 40-годинного робочого тижня і при цьому здійснюють викладацьку діяльність відповідно до розкладу занять (директор, заступники директора, соціальний педагог, практичний психолог, педагог-організатор) час перерви для відпочинку і харчування переноситься, якщо він співпадає з часом проведення навчального заняття.

5.8. Враховуючи вищезазначене, встановити для працівників час роботи (початок - завершення) та перерви для відпочинку і харчування:

5.8.1. Працівники, які працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня (з повним тижневим навантаженням) і не здійснюють педагогічної діяльності:

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
завідуючий господарством	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00	
сестра медична	7:00 - 15:30	11:00 – 11:30	У дні, в які не здійснюється підвіз дітей з 8:00 – 16:30 з перервою 12:00 – 12:30
кухар	8:00 - 16:30	13:00 – 13:30	У дні, в які не здійснюється харчування дітей з 8:00 – 16:30 з перервою 12:00 – 12:30
підсобний робітник	8:00 - 16:30	13:00 – 13:30	У дні, в які не здійснюється харчування дітей з 8:00 – 16:30

			з перервою 12:00 – 12:30
робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00	
прибиральник службових приміщень	I зміна 7:00 - 15:30 I зміна 9:00 - 17:30	11:00 – 11:30 13:00 – 13:30	В канікулярний період з 8:00 – 16:30 з перервою 12:00 – 12:30
двірник	7:00 - 15:30	11:00 – 11:30	
водій автотранспортного засобу (автобусу)	7:00 – 17:00	12:00 – 14:00	У дні, в які не здійснюється підвіз дітей з 8:00 – 16:30 з перервою 12:00 – 12:30
помічник вихователя	8:00 – 17:30	13:00 – 14:30	В канікулярний період з 8:00 – 16:30 з перервою 12:00 – 12:30
сторож	відповідно графіку роботи, який затверджується щомісяця (останнім робочим днем попереднього місяця)	-	Час перерви для відпочинку і харчування через умови роботи встановити не можна. Порядок прийняття їжі відбувається за потреби.

5.8.2. Працівники, які працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня (з неповним тижневим навантаженням) і не здійснюють педагогічної діяльності:

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
кухар	9:00 – 13:00	-	
прибиральник службових приміщень	I зміна 8:00 – 12:00 I зміна 12:00 – 16:00	-	
робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	9:00 – 13:00	-	
сестра медична	9:00 – 13:00	-	
машиніст з прання та ремонту спецодягу	9:00 – 13:00	-	

5.8.3. Працівники, які працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня (з повним тижневим навантаженням) і здійснюють педагогічну діяльність:

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
директор	8:00 – 16:30	12.00-12.30	Час перерви для відпочинку і харчування може переноситися, якщо він співпадає з часом проведення навчального заняття.
заступник директора	8:00 – 16:30	12.00-12.30	Час перерви для відпочинку і харчування може переноситися, якщо він співпадає з часом проведення навчального заняття.
педагог-організатор	8:00 – 16:30	12.00-12.30	Час перерви для відпочинку і харчування може переноситися, якщо він співпадає з часом проведення навчального заняття.

5.8.4. Працівники, які працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня (з неповним тижневим навантаженням) і здійснюють педагогічну діяльність:

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
практичний психолог	08.00 – тривалість роботи розраховується пропорційно до навантаження	12.00-12.30	Час роботи, перерви для відпочинку і харчування можуть переноситися, якщо вони співпадають з часом проведення навчального заняття (КРЗ).
бібліотекар	08.00 – тривалість роботи розраховується пропорційно до навантаження	12.00-12.30	Час роботи, перерви для відпочинку і харчування можуть переноситися, якщо вони співпадають з часом проведення навчального заняття.
педагог соціальний	08.00 – тривалість роботи розраховується пропорційно до навантаження	12.00-12.30	Час роботи, перерви для відпочинку і харчування можуть переноситися, якщо вони співпадають з часом проведення навчального заняття.

5.8.5. Працівники, які працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 30-годинного робочого тижня і здійснюють педагогічну діяльність:

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
вихователь структурного підрозділу дошкільної освіти	08.00 – тривалість роботи розраховується пропорційно до навантаження (за окремим графіком)	(за окремим графіком)	В канікулярний період з 8:00 – 16:30 з перервою 12:00 – 12:30
вихователь по супроводу дітей	07.00 – 08.30 та 1,5 год згідно розкладу занять (за окремим графіком)	-	Час перерви для відпочинку і харчування може переноситися, якщо він співпадає з часом проведення навчального заняття. В канікулярний період з 8:00 – 11:00
вихователь (0,25ст.) ГПД	згідно розкладу занять (за окремим графіком)	-	Час перерви для відпочинку і харчування може переноситися, якщо він співпадає з часом проведення навчального заняття. В канікулярний період з 8:00 – 9:30

5.8.6. Працівники, які працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 25-годинного робочого тижня і здійснюють педагогічну діяльність:

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
асистент вчителя	Початок – не пізніше, ніж за 10 хв. до початку уроку. Визначено розкладом уроків.	-	Час перерви для відпочинку і харчування через умови роботи не визначається. В канікулярний період з 8:00 – 13:30 з перервою 12:00 – 12:30

5.8.7. Працівники, які працюють в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 35-годинного робочого тижня і здійснюють педагогічну діяльність:

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
асистент вихователя	08.00 – тривалість роботи розраховується пропорційно до навантаження	-	Час перерви для відпочинку і харчування через умови роботи не визначається. В канікулярний період з 8:00 – 15:30 з перервою 12:00 – 12:30

5.8.8. Вчителі, які здійснюють освітню діяльність відповідно до тижневого урочного навантаження та розкладу навчальних занять

Категорія працівників	Години роботи	Перерва	Примітка
вчителі	Визначені розкладом уроків. Початок – не пізніше, ніж за 10 хв. до початку уроку.	-	Час перерви для відпочинку і харчування через умови роботи не визначається. В канікулярний період з 8:00 з перервою 12:00 – 12:30
Керівник гуртка	Визначені розкладом гуртків. Початок – не пізніше, ніж за 10 хв. до початку уроку.	-	Час перерви для відпочинку і харчування через умови роботи не визначається. В канікулярний період з 8:00 відповідно до навантаження та з перервою 12:00 – 12:30

5.9. В канікулярний період, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Встановлюється, для адміністрації гімназії та педколективу нормований робочий день (відповідно до тижневого навантаження). Допускається відпрацювання робочого часу відповідно до тижневого навантаження у різний час, день тижня із погодженням графіку із адміністрацією закладу та написанням заяви.

5.10. Для працівників може встановлюватися індивідуальний графік з гнучким режимом робочого часу.

При гнучкому режимі робочого часу працівникам наказом директора регулюється час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати норму тривалості робочого часу, становить тиждень.

5.10.1. Гнучкий графік роботи складається із частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, — з 8:00 до 12:00;
- змінний час — час, у межах якого працівники можуть починати й закінчувати роботу за домовленістю з керівником, — з 7:00 до 8:00 та з 12:00 до 17:30.

5.10.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.10.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00.

5.10.4. При виконанні роботи поза приміщеннями Закладу (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.11. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.12. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу провадять за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.13. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП (норма залучення до роботи у вихідні дні під час воєнного стану не застосовуються).

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.14. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників Закладу.

5.14.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.14.2. Працівник може не виходити на роботу в день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу в день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.15. За домовленістю з директором гімназії працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.16. На прохання окремих працівників директор закладу може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.17. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) гімназії протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма й порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у посадових (робочих) інструкціях.

5.18. За наявності змін в організації виробництва і праці директор має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.19. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із директором.

5.20. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

5.21. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 25 грудня поточного року для наступного року і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.22. Надання відпустки оформляється наказом директора по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст. 12 Закону «Про відпустки»). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини

допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора або (за їх згодою) учителями закладу. Поділ відпустки на частини допускається за виробничою необхідністю.

5.23. Учителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.24. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.

5.25. Відпустка директору гімназії надається відповідно до наказу Управління освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення директор закладу застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію;

Працівників заохочують за бездоганну працю, досягнення у професійній діяльності та особисті заслуги, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти. Працівників також заохочують і за вагомий особистий внесок у розвиток освітньої галузі за підсумками навчального року та високі результати атестації, з нагоди професійного свята чи ювілею закладу освіти.

Порядок застосування преміювання заохочення регулює Положення про преміювання закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника й колективу за погодженням з РТК.

За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань, зокрема звання кращого працівника за професією.

Особу, яку відзначено державною нагородою, можна представити до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм.

6.3. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з РТК гімназії. Кандидатури висуваються відкрито. Рішення фіксують у відповідних протоколах.

Директор оформляє подання про нагородження, нагородний лист для представлення на відзначення.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни директор закладу має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догану;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни директор закладу може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор закладу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом трьох осіб, зокрема безпосереднього керівника.

7.5. Директор закладу застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора закладу.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Термін дії

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є складовою Колективного договору і набирають чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діють до укладення нового Колективного договору або його перегляду.

ПЕРЕЛІК
професій, найменування спецодягу, термін його заміни,
кількість змивних засобів

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носки, міс.	Кількість миючого засобу, грамів на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12	200
		Рукавиці господарчі	1	
		Рукавиці господарчі (гум.)	1	
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Прогумовані рукавиці	до зносу	200
		Окуляри захисні відкриті	до зносу	
3	Двірник	Рукавиці господарчі	12	200
4	Сестра медична	Халат	12	200
		Рукавиці гумові (одноразові)	одноразові	
5	Водій транспортного засобу	Рукавиці господарчі	12	200
6	Кухар	Фартух білий бавовняний	12	200
		Ковпак (косинка) білий бавовняний	12	

СКЛАД

комісії з контролю за виконанням положень колективного договору

Від сторони адміністрації Закладу:

1.	Інна МАРАХОВСЬКА	Директор, член комісії
2.	Ірина РОВШЕНКО	Заступник директора з НВР, член комісії
3.	Дмитро РАЙЛЯН	Завідувач господарства, член комісії

Від сторони Ради трудового колективу Закладу:

1.	Лариса ЗГУРСЬКА	Голова РТК, голова комісії
2.	Наталя ЗАМФІРОВА	Секретар комісії
3.	Анастасія БЕРЕЗЕНКО	Член комісії

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по контролю за виконанням колективного договору

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, РТК закладу освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:
- організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;
- удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.
2. У своїй роботі комісія керується Законом України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП України та цим положенням.
3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.
4. Комісія скликається її головою за потребою.
5. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.
6. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

7. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти та Управління освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради.

8. Роботу комісії організовує її голова:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;
- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;
- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

9. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує інший член комісії за відкритим голосуванням.

10. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;
- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
- висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.

11. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

12. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

СТРОК розгляду акту комісії та відповідальність осіб за невиконання умов колективного договору

1. Акт комісії підлягає розгляду адміністрацією закладу освіти та РТК гімназії у семиденний строк.

2. На осіб, які представляють роботодавця чи РТК гімназії з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору згідно вимог чинного законодавства накладається дисциплінарне стягнення аж до звільнення з посади.

3. На вимогу ради трудового колективу Карналіївської гімназії, відповідною посадовою особою засновника або керівником Управління освіти, культури, молоді та спорту Старокозацької сільської ради здійснюються заходи, передбаченні законодавством, до директора гімназії, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

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

1. Організаційні заходи:

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Створення комісії з питань охорони праці та профілактики травматизму. Організація її роботи	Постійно	Адміністрація Члени РТК
2.	Призначення відповідальної особи з питань охорони праці та профілактики травматизму	Постійно	Адміністрація Члени РТК
3.	Розроблення та актуалізація внутрішніх інструкцій охорону праці.	Постійно	Адміністрація Члени РТК
4.	Проведення первинних, повторних, позапланових інструктажів, навчання та перевірки знань з охорони праці.	Постійно	Відповідальна особа з ОП
5.	Впровадження системи мотивації та заохочення працівників за дотримання вимог безпеки.	Постійно	Адміністрація Члени РТК

2. Організація контролю та моніторингу:

1.	Підписання Акту прийому готовності закладу до нового навчального року	Щорічно до 01.09	Адміністрація
2.	Підписання Актів – обстеження об'єкта фонду захисних споруд цивільного захисту	Щорічно до 01.09	Адміністрація
3.	Проведення профілактичних лабораторних випробувань електрообладнання (вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей і устаткування)	Один раз на рік	Адміністрація
4.	Проведення досліджень мікроклімату	Один раз на рік	Адміністрація
5.	Проведення випробувань питної води	Один раз на рік	Адміністрація
6.	Проведення випробувань ґрунту СПДО «Гномик»	Один раз на рік	Адміністрація
7.	Проведення дослідження освітлення в приміщеннях	Один раз на рік	Адміністрація

8.	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	За необхідністю	Завгосп
----	---	-----------------	---------

3. Санітарно-гігієнічні заходи:

1.	Проведення медичних оглядів працівників	Постійно при прийомі на роботу. Періодично - 1 раз на рік.	Сестра медична
2.	Комплектація аптечок першої медичної допомоги	Постійно	Сестра медична Адміністрація
3.	Проведення санітарно-гігієнічних та епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій ВІЛ, гепатиту, дифтерії, грипу	Постійно	Сестра медична
4.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	За необхідністю	Завгосп

4. Технічні та інженерні заходи:

1.	Модернізація або заміна застарілого обладнання на більш безпечне та енергоощадне	Постійно	Адміністрація Завгосп
2.	Забезпечення відповідного рівня освітлення, температури, вологості та інших показників мікроклімату	Постійно	Адміністрація Завгосп
3.	Підготовка об'єктів Карналіївської гімназії до роботи в осінньо-зимовий період	Червень – вересень, щорічно	Завгосп

5. Протипожежні, аварійно-рятувальні заходи та заходи у випадку сигналу небезпеки:

1.	Проведення навчальних тренувань: дії при отриманні сигналу «Увага всім! Повітряна тривога», пожежні навчання, антитравматичні тренінги з надання першої домедичної допомоги.	Постійно	Адміністрація Відповідальна особа з ОП
----	--	----------	---

6. Організація безпечної культури праці:

1.	Проведення тематичних днів охорони праці, тренінгів, семінарів	Постійно	Адміністрація Відповідальна особа з ОП
2.	Створення інформаційних стендів, плакатів, пам'яток з безпеки	Постійно	Адміністрація Відповідальна особа з ОП
3.	Розвиток системи повідомлень про небезпеки — працівники можуть анонімно повідомити про ризики	Постійно	Адміністрація Відповідальна особа з ОП

в кількості штатних одиниць - 26,25 ст.
з фондом зарплатної плати на 2025 рік - 3344567,30 грн.
з 01.09.2025р. по 31.08.2025 р.

Олександр ВЕЛІЧКО
01 2025 року

Штатний розпис Карналіївська гімназія з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради на 2025 рік

з 01 січня по 31 серпня 2025 року з мінімальною зплатою до 8000,00 грн., та посадов. оклад 1 т.р. - 3195,00 грн.

Назва структур. підрозділу та посада	Штат оди.	група посад педпрац.	Посад. Оклад на 01.01.25 р.	Надбавки та доплати обов'язкового характеру			Інші доплати	Всього ФНП на місяць	Матеріальн а допомога	премія до держсвят	грошова винагорода	Соп.доб. ут.допо. мога	Індекс зароб. плати 5%	Всього на 8 міс. 2025 р.
				За висл. років	Клас. керів.	За кабінет, комп.обс. д. Потакл. Роб.								
Директор	1,00	15	9067,30	2720,19			2720,19	19948,06	9067,30	4533,65			2092,21	176177,64
Завуч з НВР	1,00	15	9067,30	2584,18			2584,18	18950,66	8613,94	4306,97			2842,60	167368,76
Педагог організатор	1,00	14	8505,20	2551,56			2551,56	13608,32	8505,20	4252,60			2041,25	123665,61
Соціал педагог	0,50	13	7978,30	1196,75			1196,75	6382,64	3989,15	1994,58			957,40	58002,24
Практичний психолог	0,50	13	7978,30	1196,75			1196,75	6382,64	3989,15	1994,58			957,40	58002,24
Вихователь ГПД	1,00	11	6923,40	1384,68			2077,02	10385,10	0,00	0,00			1557,77	84638,57
Вихователь	0,50	11	6923,40	346,17			1038,51	4846,38	3461,70	1730,85			726,96	44690,55
Керівник гуртка	0,50	10	6396,50	3198,25			959,48	5117,20	0,00	0,00			767,58	41705,18
Асистент вчит. для роб з учн. з	4,00	11	6923,40	5538,72			8308,08	47079,12	27693,60	13846,80			7061,87	425235,23
В С Ь О Г О админ	10,00	x	x	18478,47	0,00	0,00	22632,51	132700,12	65320,04	32660,02	0,00	0,00	31848,03	1179486,01
Вчит. вища кат. ст. вчит.	1,25	14-10%	9355,72	3508,40	0,00		3508,40	20582,58	11694,65	5847,33			3087,39	185290,03
Вчитель вища кат.	0,75	14	8505,20	1913,67	637,89	1,00	1913,67	12545,17	6378,90	3189,45			1881,78	111811,49
Вчитель I кат.	1,25	13	7978,30	2091,86	1196,75	2,00	2991,86	21940,33	9972,88	4986,44			3291,05	193772,96
Вчитель II кат	0,00	12	7450,30	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
Вчитель спеціал.	1,25	11	6923,40	2596,28	519,26	1,00	2596,28	15750,74	8654,25	4327,13			2362,61	141349,87
вчитель молод. спец.	1,25	10	6396,50	799,56	0,00		2398,69	12473,18	7995,63	3997,81			1870,98	113649,81
Вчит. почат.кл. (1-4 кл.)	5,75	x	x	44696,30	11809,77	2353,89	13408,89	83591,99	44696,30	22348,15	0,00	0,00	19990,08	745874,16
Вчит. вища кат. ст. вчит.	2,00	14-10%	9355,72	18711,44	5613,43	2,00	5613,43	39384,05	18711,44	9355,72			5907,61	349047,13
Вчитель вища кат	4,00	14	8505,20	34020,80	850,50	1,00	10206,24	57410,08	34020,80	17010,40			8611,51	518923,35
Вчитель I кат	2,00	13	7978,30	15956,60	4786,98	1,00	4786,98	31019,43	15956,60	7978,30			4652,91	276743,25
Вчитель спеціал.	1,00	11	6923,40	2077,02	0,00		2077,02	11077,44	6923,40	3461,70			1661,62	100666,24
вчитель молод. спец.	1,50	10	6396,50	959,48	537,25	1,00	1599,13	17807,80	9594,75	4797,38			2671,17	159525,70
Вчит.стар.кл.(5-11 кл.) разом:	10,50	x	x	85206,99	23643,15	3583,02	25562,10	156698,80	85206,99	42603,50	0,00	0,00	23804,82	1404905,67
Всього вчителі	16,25	x	x	129903,29	5936,91	3559,58	38970,99	239990,79	129903,29	64951,65	0,00	0,00	43494,90	2150779,83

Всього

0,00 205344,98 53931,38 5936,91 9,00 16674,90 3559,58 61603,49 25639,67 372690,90 195223,33 97611,66 0,00 75342,92 3330265,84
732658,48

Ірина МАРАХОВСЬКА

Наталія ШІНІЛЯК

Директор Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради

Економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності

ПОГОДЖЕНО
начальником районного управління фінансів
Ірина Біла

ПОГОДЖЕНО
Сільський голова Старокозацької с/р
Вадим БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

в кількості штатних одиниць - 5,75 ст.
з фондом зарплатної плати на 2025 рік - 770717,44 грн.
з 01.01.2025р. по 31.08.2025 р.
Олександра ВЕЛИЧКО
01 2025 року

Штатний розпис

Структурний підрозділ "Підгірненська початкова школа" с. Підгірне

Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради на 2025 рік

з 01 січня по 31 серпня 2025 року з мінімальною зплатою до 8000,00 грн., та посадов.оклад 1 т.р. -3195,00 грн.

Назва структур. підрозділу та посада	Штат один.	Група посад неперан	Посад. Оклад на 01.01.25 р.	Надбавки та доплати обов'язкового характеру					Інші доплати	Всього ФЗП на місяць	Матеріал. допомога	премія до держ. свят	грошова винагорода	Соц.поб. ут. допом. ота	Індекс зароб. плати 5%	Всього на 8 міс. 2025 р.
				на добров. сертиф. 20%	З/п за відправ. годин	За введ. років	За зовніш. зошити	Класн. керів. Ккл. кл.	За кабінет, комп.обс. л.	Стимул. доплати (Постан. 1130) до 30%						
вчит. вища кат. ст. вчит.	1,00	14+10%	9355,72	0,00	9355,72	2806,72	1403,36	1,00	1871,14	2806,72	9355,72	3742,29			2736,55	161783,79
вчит. вища кат.	2,75	14	8505,20	0,00	23389,30	7016,79	1275,78	2,00	1701,04	7016,79	23389,30	9355,72			6442,69	382797,79
вчителів I кат	1,25	13	7978,30	0,00	9972,88	2991,86	598,37	1,00	797,83	2991,86	9972,88	3989,15			2602,92	155387,37
вчителів спеціаль.	0,75	11	6923,40	0,00	5192,55	1038,51	0,00		0,00	1557,77	5192,55	2077,02			1168,32	70748,49
вчитель молод. спец.	0,00	10	6396,50	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
вчит. почат. кат. (1-4 кл.)	5,75	X	X	0,00	47910,45	13853,88	3277,51	4,00	4370,01	14373,13	47910,45	19164,18	0,00	0,00	4316,83	770717,44
Всього вчителів	5,75	x	x	0,00	47910,45	13853,88	3277,51	4,00	4370,01	14373,13	47910,45	19164,18	0,00	0,00	4316,83	770717,44

Всього 5,75 0,00 47910,45 13853,88 3277,51 4,00 4370,01 0,00 14373,13 2551,56 86336,54 47910,45 19164,18 0,00 0,00 4316,83 770717,44 169557,84

5,75
Директор Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради
Економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності

Ілона МАРАХОВСЬКА

Наталія ЦИМБАЛЯК



ПОГОДЖЕНО
Начальник управління фінансів
Старокозацької сільської ради
ПРИКАЗ
" 06 " 01 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
в кількості штатних одиниць з 01.01.2024 року - 3,5 єд.
з фондів заробітної плати
з 01.01.25р по 31.12.25р - 372550,88 грн.
Начальник Управління освіти, культури,
молоді та спорту Старокозацької с/ради
Олександр ВЕЛИЧКО

Штатний розпис
працівників структурного підрозділу "Підприємська початкова школа" с.Пілігриме
Карналівської громади з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради
на 2025 року
з 01 січня по 31 грудня 2025 року з мінімальною з/платою до 8000,00 грн., та посадов-оклад 1 т.р. - 3195,00 грн.

Назва структур. підрозділу та посад	Штат оди.	Тар. розр.	Посад. оклад з 01.01.2025 року	Надбавки та доплати обов'язкового характеру				Інші доплати (склад та напруг.)	Всього ФЗП на місяць	індекс. 5 %	премій	мат. мон.м. оздор.	ФЗП на 2025 рік (грн.)
				Доплата	За висл. років; Фонд 15%	за бібліот. Фонд 15%	доплата до мін. з/пл. 8000,00 грн.	Шкідл. умови праці 10%					
Спеціалісти													
Сестра медична	0,50	6	4633,00		694,95		988,55		4000,00		0,00	2316,50	50316,50
Всього спеціалісти	0,50	X			694,95	0,00	988,55	0,00	4000,00	0,00	0,00	2316,50	50316,50
Техробітники													
Прибиральник служб прим.	1,00	1	3195,00				4805,00		8000,00		0,00	3195,00	99195,00
Роб. з воєн. обслугод.	0,50	5	4345,00				1827,50		4000,00		0,00	2172,50	50172,50
рем. будівель та споруд	0,50	3	3770,00				2115,00		4000,00		0,00	1885,00	49885,00
Кухар	1,00	1	3195,00				4805,00		9982,24		0,00	3195,00	122981,88
Сторож	3,00	X			0,00	0,00	1982,24	0,00	25982,24	0,00	0,00	10447,50	322134,38
Всього техробітники:							1982,24	0,00	25982,24	0,00	0,00	10447,50	322134,38

Всього 12764,00 694,95 0,00 1982,24 14541,05 0,00 0,00 0,00 29982,24 0,00 0,00 12764,00 372550,88
22% ЄСВ 87549,46

Ірина МАРАХОВСЬКА

Наталія ЦИМБАЛЯК



Директор Карналівської громади з дошкільним відділенням Старокозацької сільської ради

Економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності

87



ПОГОДЖЕНО
в кількості штатних одиниць з 01.01.2024 року - 5,0 шт.

ПОГОДЖЕНО
з фондом зарплатної плати
з 01.01.2025р. по 31.12.25р. - 576980,24 грн.

Начальник управління освіти, культури,
молодіжки та спорту Старокоташської с/ради
Олександр ВЕЛИЧКО
06 " 01 " 2025 року

Штатний розпис
працівників структурного підрозділу дошкільної освіти с.Підгірне "Зайчєня"
Карнаївської гімназії з дошкільним відділенням Старокоташської сільської ради
на 2025 року

з 01 січня по 31 грудня 2025 року з мінімальною з/платою до 8000,00 грн., та посадов-оклад 1 т.р. - 3195,00 грн.

Назва структур. підрозділу та посад	Штат один.	Тар. розр.	Посад. оклад з 01.01.2025 року	Надбавки та доплати обов'язкового характеру						Інші доплати (склад. та напруг.)	Всього ФЗП на місяць	індекс. 5 %	премії/гро ш. винаг.	мат. моном. на оздор.	ФЗП на 2025 рік (грн.)	
				3/п за відпрац. години	За висл. років;	Престижн ість	Доплата		Шкідл. умови праці 10%							Надбавка 50% б/б/д.
							нічн., святкові	доплата до мін. з/пл. 8000,00 грн.								
Підпрацівники																
Вихователь	1,50	12	7450,3	11175,45	3352,64	1117,55		0,00			15645,63		7450,30	7450,30	202648,16	
Спеціалісти																
Завдувач господарством	0,00	8	5240,00	0,00				0,00			0,00		0,00	0,00	0,00	
Всього спеціалісти	0,00	X		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Техробітники																
Помічник вихователя	1,00	5	4896,00	4896,00							8000,00		0,00	4896,00	100896,00	
Кухар	1,00	3	4248,00	4248,00							8000,00		0,00	4248,00	100248,00	
Підсобний робітник/ машиніст з правління	0,00	2	3924,00	0,00							0,00		0,00	0,00	0,00	
Сторож	1,00	1	3600,00	3600,00							9982,34		0,00	3600,00	123388,08	
Дворн. к	0,50	1	3600,00	1800,00							4000,00		0,00	1800,00	49800,00	
Всього техробітники:	3,50	X		14544,00	0,00	0,00	1982,34	13456,00	0,00	0,00	29982,34	0,00	0,00	14544,00	374332,08	

Всього 5,00 3352,64 1117,55 1982,34 13456,00 0,00 0,00 45627,97 0,00 7450,30 21994,30 576980,24

22% ЄСВ 135590,36

Ірина МАРАХОВСЬКА

Наталія ЦИМБАЛІК



Заступник голови комісії з реорганізації директор
Карнаївської гімназії з дошкільним відділенням

Економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності

88

Наданий управління фінансів
Ірина БІЛА

Службовий розпис Старокозської с/р
Вадим БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

в кількості платних одиниць - 26,25 ст.

з фондом зарплати на 2025 рік - 3538900,83 грн.

у т.ч. - 334567,30 грн. за рахунок освітньої субвенції на злітку та 194333,53 грн. - субвенція з ДБ на виплату доплати

підприємства за несприятливих умов праці

Олександр ВЕДІЧКО

Штатний розпис Карналіївська гімназія з дошкільним відділенням Старокозської сільської ради на 2025 рік

з 01 січня по 31 серпня 2025 року з мінімальною зліткою до 8000,00 грн., та посадов.оклад 1 т.р. - 3195,00 грн.

Зміни згідно рішення сесії Старокозської сільської ради від 06.02.2025 року № 355-VIII "Про внесення змін до Бюджету на 2025 рік по Старокозській територіальній громаді"																				
Назва структур. підрозділу та посади	Штат одиниць	Група посади	Посад. оклад на 01.01.25 р.	за добров. сертиф. 20%	З/п та виплати години	За висл. років	За з/п та доплати	Клас. керів. Кд.	За кабінет, комп.об. д. Позав. Р.б.	Стимул. доплати (Постанов а 1130) до 30%	Інші доплати	доплата на несприятл. умови проставля КМУ 1286 у сумі 1800 на 1 ставку, або	Всього ФП на місяць	Матеріальні а доплати	премія до держ.світ	грошова винагорода	Соц.заб. допомога	Індекс зароб. плати 5%	Всього на 8 міс. 2025 р.	
Директор	1,00	15	9067,30		9067,30	2720,19				2720,19	5440,38	1300,00	167384,48	9067,30	4533,65			2510,77	183496,20	
Завуч з НВР	1,00	15	9067,30		8613,94	2584,18				2584,18	5168,36	1300,00	159405,26	8613,94	4306,97			2391,08	174717,24	
Педогог організатор	1,00	14	8505,20		8505,20	2551,56				2551,56		1300,00	116666,56	8505,20	4252,60			1750,00	131174,36	
Соц.педогог	0,50	13	7978,30		3989,15	1196,75				1196,75		1300,00	58861,12	3989,15	1994,58			882,92	65727,76	
Практичний педогог	0,50	13	7978,30		3989,15	1196,75				1196,75		1300,00	58861,12	3989,15	1994,58			882,92	65727,76	
Вихователь ГПД	1,00	11	6923,40		6923,40	1384,68				2077,02		1300,00	90880,80	0,00	0,00			0,00	90880,80	
Вихователь	0,50	11	6923,40		3461,70	346,17				1038,51		650,00	42671,04	3461,70	1730,85			640,07	48503,66	
Керівник гуртка	0,50	10	6396,50		3198,25	959,48				959,48		650,00	44837,60	0,00	0,00			0,00	44837,60	
Асистент вчит. для роб.зучн.з	4,00	11	6923,40		27693,60	5538,72				8308,08	5538,72	3900,00	400032,96	27693,60	13846,80			6000,49	447573,85	
В С Ъ О адмін	10,00	x	x		75441,69	18478,47	0,00	0,00	0,00	22632,51	16147,46	13000,00	1139600,94	65320,04	32660,02	0,00	0,00	273504,22	1252639,23	
Вчит. англ.кат. ст. вчит.	1,25	14+10%	9355,72	0,00	11694,65	3508,40	0,00		0,00	3508,40	1871,14	1625,00	174410,67	11694,65	5847,33			3270,20	195222,85	
Вчит. в. англ.кат.	0,75	14	8505,20	0,00	6378,90	1913,67	637,89	1,00	1701,04	1913,67		975,00	106211,36	6378,90	3189,45			1991,46	117771,17	
Вчит. в. кат.	1,25	13	7978,30	0,00	9972,88	2991,86	1196,75	2,00	3191,32	2991,86	1595,66	1625,00	185272,60	9972,88	4986,44			3473,86	203705,77	
Вчит. в. спец.ан.	1,25	11	6923,40	0,00	8654,25	2596,28	519,26	1,00	1384,68	2596,28		1625,00	135755,88	8654,25	4327,13			2545,42	151282,68	
вчит. в. молод.спец.	1,25	10	6396,50	0,00	7995,63	799,56	0,00		0,00	2398,69	1279,30	1625,00	109535,40	7995,63	3997,81			2053,79	123582,63	
Вчит. початк.к. (1-4 кл.)	5,75	x	x	0,00	44696,30	11809,77	2353,89	4,00	6277,04	0,00	13408,89	4746,10	7475,00	711185,91	44696,30	22348,15	0,00	0,00	170684,62	791565,10
Вчит. англ.кат. ст. вчит.	2,00	14+10%	9355,72		18711,41	5613,43	1493,39	2,00	4677,86	5613,43	1871,14	2600,00	330672,45	18711,44	9355,72			6200,11	364939,72	
Вчит. в. англ.кат.	4,00	14	8505,20		34020,80	10206,24	1705,19	1,00	2126,30	10206,24		5200,00	497318,16	34020,80	17010,40			9324,72	557674,08	
Вчит. в. кат.	2,00	13	7978,30		15956,60	4786,98	1401,89	1,00	1994,58	4786,98	1595,66	2600,00	269355,44	15956,60	7978,30			5050,41	298340,75	
Вчит. в. спец.ан.	1,00	11	6923,40		6923,40	2077,02	0,00		0,00	2077,02		88619,52	6923,40	3461,70				1661,62	100666,24	
вчит. в. молод.спец.	1,50	10	6396,50		9594,75	959,48	737,33	1,00	1599,13	2878,43	1279,30	1950,00	155763,04	9594,75	4797,38			2920,56	173075,72	
Вчит.стар.к.к.(5-11 кл.) разом:	10,50	x	x	0,00	85206,99	23643,15	5337,80	5,00	10397,86	3559,58	25562,10	12350,00	1341728,61	85206,99	42603,50	0,00	0,00	25157,41	1494696,50	
Всього вчителі	16,25	x	x	0,00	129903,29	35452,91	7691,69	9,00	16674,90	38970,99	9492,21	19825,00	2052914,52	129903,29	64951,65	0,00	0,00	195842,03	2286261,60	

Всього 26,25

0,00 205344,98 53931,38 7691,69 9,00 16674,90 3559,58 61603,49 25639,67 32825,00 3192515,46 195223,33 97611,66 0,00 0,00 469346,25 3538900,83 778558,18

Директор Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозської сільської ради

Ірина МАРАХОВСЬКА

Економіст відділу бухгалтерського обліку та фінансових

Наталія ШИЛЬ АНЖ

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління фінансів
Ірина БІЛА

ПОГОДЖЕНО

Сільський голова Старокозаської с/р.
Вадим БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

в кількості штатних одиниць - 5,75 ст.

фондом зарплатної плати на 2025 рік - 816408,37 грн.

у т.ч. - 770717,44 грн. - за рахунок освітньої субвенції на згоду та 45690,93 грн. - субвенція з ДБ на виплату 2

персональному листу працівників умови праці

Олександр ВЕЛИЧКО

02.10.2025 року

Штатний розпис

Структурний підрозділ "Підгірненська початкова школа" с.Підгірне Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозаської сільської ради на 2025 рік

з 01 січня по 31 серпня 2025 року з мінімальною оплатою до 8000,00 грн., та посадов.оклад 1 т.р. - 3195,00 грн.

з змінами згідно рішення сесії Старокозаської сільської ради від 06.02.2025 року № 3554-УІІІ "Про внесення змін до Бюджету на 2025 рік по Старокозаській територіальній громаді"

Назва структур. підрозділу та посади	Штат одиниць	група посад несправ.	Посад. Оклад на 01.01.25 р.	за добров. сертиф. 20%	Надбавки та доплати обов'язкового характеру						Інші доплати	доплата на несприятливі умови простанова КМУ 1286 у сумі 1300 на 1 ставку, або пропорційна частинка ангаж.	Всього ФЗП на місяць	Матеріаль. на допомогу	премія до держсвят	грошо на вишкол рола	Сондо буд. доп. омога	Індекс зароб. плати 5%	Всього на 8 міс. 2025 р.
					З/и та випрац. години	За висл. років	За з/и та зопити	Клас. керів. Кіл. кл.	сума	За кабінет, комп.обс д. Познак. Роб.									
Вигл. вища кат. ст. вигл.	1,00		9355,72		2806,72	1403,36	1,00	1871,14	2806,72		1300,00	153749,23	9356,72	3742,29				2882,80	169730,04
Вигл. вища кат.	2,75		8505,20	0,00	23389,30	7016,79	1275,78	2,00	1701,04	7016,79	2551,56	3575,00	365060,08	23389,30	9355,72			6844,88	404649,98
Вигл. I кат.	1,25		7978,30	0,00	9972,88	2991,86	598,37	1,00	797,83	2991,86		1625,00	148572,42	9972,88	3989,15			2785,73	165320,18
Вигл. II кат.	0,00		7450,30	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
Вигл. спец. кл.	0,75		6923,40	0,00	5192,55	1038,51	0,00		0,00	1557,77		975,00	68160,60	5192,55	2077,02			1278,01	76708,18
Вигл. почат. кл. (1-4 кл.)	5,75	X	X	0,00	47910,45	13853,88	3277,51	4,00	4370,01	14373,13	2551,56	7475,00	735542,33	47910,45	19164,18	0,00	0,00	36777,12	816408,37
Всього вчителів	5,75	X	X	0,00	47910,45	13853,88	3277,51	4,00	4370,01	14373,13	2551,56	7475,00	735542,33	47910,45	19164,18	0,00	0,00	36777,12	816408,37

Всього

Директор Карналіївської гімназії з дошкільним відділенням Старокозаської сільської ради (підпис)

Ірина МАРАХОВСЬКА

Економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності

Наталія ЦІМБАЛІЯК

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління фінансів
Старокозаської сільської ради

Ірина ВІЛА



ПОГОДЖЕНО:
Сільський голова
Старокозаської сільської ради

Ірина БОЙКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:

в кількості штатних одиниць з 01.01.2024 року - 14,5 ст.
з фондом зарплатної плати на рік всього - 1533530,48 грн.

Уд. частка: МБ - 1521830,48 грн. та об'єкти з ДБ на виплату
доплати - 11700,00 грн.

Начальник управління освіти, культури,
молоді та спорту Старокозаської с/ради
"14" "02" 2025 року
Олександр ВЕЛИЧКО

Штатний розпис
працівників Карпатської гімназії з дошкільним відділенням Старокозаської сільської ради

на 2025 року

з 01 січня по 31 грудня 2025 року з мінімальною зплатою до 8000,00 грн., та посадов-оклад 1 гр. - 3195,00 грн.

зі змінами згідно рішення сесії Старокозаської сільської ради від 06.02.2025 року № 3554-VIII "Про внесення змін до Бюджету на 2025 рік по Старокозаській територіальній громаді"

Назва структур. підрозділу та посад	Штат один.	Тар. розр.	Посад. оклад з 01.01.2024 року	Надбавки та доплати обов'язкового характеру				Інші доплати: склад, та напруг.; несприятл. мов.праці 1300,00 грн	Всього ФЗП на місяць	індекс, 5 %	Грош.плати агор.; премій	мат. моном. на однор.	ФЗП на 9 міс. 2024 року (грн.)
				За висл. років;	за бібліот. фонд 15%; Престиж. пед.прац. 5%	Доплата до міс. зплат. 8000,00 грн.	Шкідл. умови праці 10%; Премія						
Вихователь	1,5	10	6396,50	959,48	959,48			1950,00	149864,40		9594,75	9594,75	169053,90
Спеціалісти													
Бібліотекар	0,50	8	5240,00		393,00				4000,00		0,00	2620,00	50620,00
Сестри медична	1,00	7	4920,00	1476,00					8000,00		0,00	4920,00	100920,00
Завдувач господарством	1,00	8	5240,00				3668,00	2620,00	11528,00		0,00	5240,00	143576,00
Всього спеціалісти	2,50	X		1476,00	393,00	0,00	3668,00	2620,00	23528,00	0,00	0,00	12780,00	295116,00
Техробітники													
Помічник вихователя	1,00	5	4345,00						8000,00		0,00	4345,00	100345,00
Прибиральник служб. прим.	3,00	1	3195,00						24000,00		0,00	9585,00	297585,00
Роб. з компл. обсл. рем.будівель та споруд	1,00	5	4345,00						8000,00		0,00	4345,00	100345,00
Кухар	1,00	3	3770,00						8000,00		0,00	3770,00	99770,00
Підсобний робітник	1,00	1	3195,00						8000,00		0,00	3195,00	99195,00
Сторож	1,50	1	3195,00						13982,34		0,00	4792,50	172580,58
Двірник	1,00	1	3195,00						8000,00		0,00	3195,00	99195,00
Водій автотранспортних засобів	1,00	5	4345,00						8000,00		0,00	4345,00	100345,00
Всього техробітники:	10,50	X		0,00	0,00	1982,34	0,00	0,00	85982,34	0,00	0,00	37572,50	1069360,58
Всього	14,50			59947,25	2435,48	1352,48	3668,00	4570,00	259374,74	0,00	9594,75	59947,25	1533530,48

22% ССВ

1950*6=11700

Ірина МАРАХОВСЬКА

Наталія ЦИМАНЧУК



Директор Карпатської гімназії з дошкільним відділенням
Старокозаської сільської ради

Економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено

печаткою

91

(*дев'яносто одна*)
сторінок

Директор гімназії

15- Інна МАРАХОВСЬКА

12 2025 року

