

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Руслана ДРЕНКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор гімназії

Тетяна КОЗАК

# Колективний договір

Зарічівської гімназії Перечинської міської ради  
Закарпатської області

НА 2021 - 2026 РОКИ

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу  
Зарічівської гімназії Перечинської міської ради  
Протокол № 2 « 17 » листопада 2021р.

Колективним договором охоплено

56 працюючих

Колективний договір набув чинності з

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладений між керівництвом Зарічівської гімназії Перечинської міської ради та Філії Початкової школи з дошкільним підрозділом, в особі директора гімназії Козак Тетяни Михайлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони, і профспілковим комітетом, в особі голови профспілкового комітету Дренки Руслани Василівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників Зарічівської гімназії у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси з другої сторони.

2. Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

5. Колективний договір вступає в силу з моменту укладання. Після закінчення строку дії колективного договору, продовжується його дія до прийняття нового договору.

6. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатись за згодою сторін.

7. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в даній установі, протягом місяця з дня його прийняття (ст.9 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

8. Договір укладається на 2021-2026 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до 01.01.2027 року.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

## Розділ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Зарічівської гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Зарічівської гімназії та поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Зарічівської гімназії, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

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

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

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

8. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. /ст. 5 Закону України "Про охорону праці"/.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір /в тому числі строковий/, якщо в установі не виконується законодавство по охороні праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги. /ст.6 Закону України "Про охорону праці"/.

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

13. Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних, працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

вом (збереження середньої заробітної плати, оплату вартості проїзду, виплата добових).

14. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голів профкомів:

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

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

### **Профком зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **Сторони домовились про:**

Встановлення в установі п'ятиденний робочий тиждень для працівників з вихідними днем в неділю і неробочим днем в суботу.

### **Розділ III**

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

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

- повідомляти працівника за 2 місяці до звільнення під розписку;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України “Про зайнятість”);
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3. Вжити заходів щодо недопущення вивільнення працюючих з ініціативи власника протягом навчального року.

4. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

5. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

7. Забезпечити право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності штатів (ст. 42 КЗпП України).

8. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

9. Забронювати робочі місця для соціально-незахищених верств населення згідно ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення» та розпоряджень місцевого самоврядування.

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

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. 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 шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

### **Сторони домовились:**

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

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних і сім'ї, які мають дітей до 14 років.

## Розділ IV РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, обов'язково за наказом.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
11. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.  
Повідомляти працівників про зміну розмірів навчального навантаження не пізніше ніж за два місяця до змін.
12. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника .
12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
14. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.3. Галузевої угоди).
15. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.
16. Вжити заходів для забезпечення розробки та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям. Використовувати цей день за відповідним призначенням.

18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. /Додаток № 14/.

19. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

22. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

23. Надавати відпустку (або її частину не менше, ніж 14 календарних днів) керівним, педагогічним працівникам, протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

25. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, а також вдовам та одиноким матерям, які мають дітей віком до 18 років. (стаття 73 Кодексу законів України «Про працю»)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

26. Надавати жінкам (батькам), які мають 2-ох і більше дітей віком до – 15 років, або дитину-інваліда відпустки у зручний для них час.

27. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

28. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівни-

кові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних днів).

29. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не менш ніж 56 календарних днів педагогічним працівникам та 24 календарних днів іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством.

30. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу, під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

31. Надавати можливість подружжю, працюючому в даній школі отримувати відпустки одночасно.

32. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, і не більше 15 календарних днів.

33. Надавати відповідно до законодавства відпустку працівникам, яким за їх бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору.

## Розділ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Заробітна плата виплачується за першу половину місяця - 14 числа, за другу половину - 29 числа по бюджету. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – напередодні цього дня.

За особистими заявами працівників забезпечити своєчасне перерахування заробітної плати на зарплатні пластикові картки.

4. Вжити заходи для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. на період відпусток і канікул, сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

5. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів (п.6. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого в Законі України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. (Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р. №1774-VIII).

7. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства. .

8. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

10. Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників

11. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

13. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

14. Здійснювати доплату працівникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування /Додаток № 8 /.

15. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України “Про освіту”)./Додаток № 9/

16. Оплату праці здійснювати згідно Положення про оплату праці. /Додаток № 10/.

17. Встановити норму тривалості робочого часу на тиждень, рік для працівників школи /Додаток № 11/.

18. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат (Додаток №12).

19. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом. /Додаток №13/.

20. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

21. Здійснювати запровадження зміну перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

22. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов’язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров’я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу.

23. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 6. 2. 4. Галузевої угоди).

24. Забезпечити своєчасно проведення індексації грошових доходів працівників галузі у зв’язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Забезпечити виплату ,доплат ,надбавок, премій працівникам у розмірах визначених відповідних до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної оплати особливості проведення індексації та внесення до деяких нормативно-правових актів» Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат ,які всановлені у граничних розмірах.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

### **Профком зобов’язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України “Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП України).

8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 63 від 01.08.2001р.

2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям /Додаток № 1/(КЗпП ст. 161, ЗпОП ст. 13, ст. 20)

3. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період

4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. (КЗпП ст. 29, ЗпОП ст. 5).

5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. (ЗпОП ст. 7)

6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (ЗпОП ст. 13)

7. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби /Додаток №3/ (КЗпП ст. 165, ЗпОП ст. 8).

8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами /Додаток №4/ (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).

9. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці надавати додаткову оплачувану відпустку /Додаток №5/ (Закон України "Про відпустки" ст. 7, ЗпОП ст. 7)

10. Здійснювати оплату праці у підвищеному розмірі працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (ЗпОП ст. 7) та категоріям працівників, зазначених в Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 15 /Додаток №2/

11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці /Додаток №6/ та ненормований робочий день /Додаток №7/ (Закон України "Про відпустки" ст. 8, п. 1, п. 2, ЗпОП ст. 7)

12. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівників закладів освіти, їх заступників, що відповідають за організацію роботи з охорони праці, вчителів, що проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями перед прийманням їх на роботу та періодично один раз на три роки. Для всіх інших працівників закладів освіти проводити навчання перед прийманням їх на роботу та періодично один раз на три роки чи у вигляді періодичних інструктажів у відповідності з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорони праці) учасників навчально-виховного процесу. (Додатки №15, №16).

13. Навчання та перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності новопризначених посадових осіб і спеціалістів здійснювати не пізніше 3-місячного терміну з моменту їх призначення у відповідності з Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу

14. За рахунок коштів роботодавця здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. (КЗпП ст. 169, ЗпОп ст. 17).

Перелік професій, які повинні проходити медогляд щорічно додається. (Додаток №17).

15. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати (ЗпОп ст. 17).

16. За рахунок роботодавця забезпечити позачерговий медичний огляд працівника у випадку, якщо він вважає погіршення стану його здоров'я пов'язаними з умовами праці за поданою працівником заявою. (ЗпОп ст. 17).

17. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОп ст. 6).

18. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням: місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. (ЗпОп ст. 9).

19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОп ст. 6).

20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для

його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

21. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. (ЗпОП ст. 22).

22. Проводити систематично з участю профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП ст. 20).

### **Працівник зобов'язується:**

1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

2. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві (ст.28 Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві”).

4. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ЗпОП ст. 22)

## Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку (ст. 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, ст. 55 Закону України “Про освіту”).
2. Сприяти педагогічним, працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України “Про освіту”, ст. 50 Закону “Про вищу освіту”).
3. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України “Про освіту”).
5. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення.
6. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам .
8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права. (“Національна програма правової освіти населення”, затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 992).
10. Контролювати здійснення відповідних виплат працівникам, згідно з Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про охорону праці".
11. Здійснювати контроль за оплатою проїзду та добових працівникам школи, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
12. Проводити виплату згідно ст.57 Закону України "Про освіту" щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, надбавку за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно норми, передбаченої Постановою Кабінету Міністрів України.
13. Дотримуватись умов чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення працівників до закінчення робочого року, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами організації виробництва та праці, в т.ч. при ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді, або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явлення на роботу протягом більш як 2 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою на іншу роботу.

### **Профком зобов'язується:**

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
4. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я.
5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із різними спеціалістами.
6. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року.
7. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

### **Сторони домовилися:**

1. Вживати заходів для збереження в наступних роках у повному обсязі, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту», гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.
2. При зміні власника навчального закладу зокрема при передачі навчальних закладів у власність ОТГ дія трудових договорів працівників продовжується.
3. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.
4. Виплачувати премії педагогічним працівникам освіти у розмірі посадового окладу та надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових пи-

тань за рахунок економії фонду заробітної плати за відсутності заборгованості по заробітній платі.

## **Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом трьох днів після виплати зарплати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи не менше як на 1 рік, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## Розділ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.
7. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починають не пізніше 10 днів з дня отримання пропозицій по внесенню змін чи доповнень угоди.
9. Сторони вступають у переговори по укладанню нового договору не раніше 3 місяців і не пізніше 1 місяця до закінчення терміну дії цього договору.

#### Профком зобов'язується:

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

Директор гімназії  
Т.М. Козак

Голова профкому  
Р.В.Дренка

“ “ \_\_\_\_\_ 2021 р.

“ “ \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Додаток № 1**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

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

№ № пп.	Заходи	Строк виконання	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10	Директор
2.	Придбати миючі засоби	щороку	Завгосп
3.	Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують	щороку	Завгосп
4.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	Завгосп
5.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	Директор
6.	Привести освітленість в класах, майстерні, спортивному залі і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНП	щороку до 01.09	Завгосп
7.	Придбати для школи літературу по охороні праці	щороку	Директор, голова ПК
8.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця школи у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку	Директор Завгосп

Директор гімназії

Т.М.Козак

Голова профкому

Р.В.Дренка

**Додаток № 2**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПЕРЕЛІК**

робіт з важкими та шкідливими умовами праці,  
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

№ № пп.	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Роботи біля гарячих плит	12%
2.	Прибирання санвузлів та загальних вбиралень	10%

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 3**

до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**Перелік**  
професій та посад працівників,  
які отримують миючі засоби на прання спецодягу

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Працівник харчоблоку	400
Робітник з обслуговування шкільних приміщень	400
Оператор котельної на газоподібному паливі	400

Директор школи

Т.М. Козак

Голова профкому

Р.В.Дренка

**Додаток №4**

до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**Перелік**

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

<b>Посада, професія</b>	<b>Найменування засобу індивідуального захисту</b>	<b>Строк використання (місяців)</b>
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані.	2
	При митті місць загального користування додатково:	
	Чоботи гумові	12
	Рукавиці гумові	6
Кухар та кухонні працівники	Куртка поварська	6
	Фартух бавовняний	6
	Ковпак кухаря.	6
	Рушник	6
Оператор котельні при роботі на газі	Комбінезон бавовняний	12
Робітник з обслуговування шкільних приміщень	Халат б/п.	12
	Рукавиці комбіновані	3

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова профкому

Р.В.Дренка

**Додаток № 5**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану  
відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці  
згідно ст.7 Закону України “Про відпустки”

№ п\п	Найменування Професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Оператор котельної на газоподібному паливі	4
2.	Кухар, що постійно працює біля плити	4

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 6**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПЕРЕЛІК**

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1. Закону України “Про відпустки”

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 7**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПОЛОЖЕННЯ**

про встановлення доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків  
тимчасово відсутніх працівників

Доплата за суміщення професій, посад працівників здійснюється згідно переліку професій і посад працівників, яким можуть установлюватись доплата за суміщення посад.

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводиться наступна доплата:

- за суміщення посад  
обслуговуючому персоналу                      в розмірі до 50% посадового окладу

- за суміщення посад  
педагогічним працівникам                      в розмірі 100% посадового окладу

Директор гімназії

Т.М.Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 8**

до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПОЛОЖЕННЯ****про надання матеріальної допомоги працівникам**

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (п.4б).

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 9**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**

Посадові оклади (ставки заробітної плати) уставлено згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Директор школи

Т.М.Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 10**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Норма тривалості робочого часу:

для адмінперсоналу і молодшого обслуговуючого персоналу – 40 год. на тиждень

для педпрацівників:

початкові класи

- 18 год на тиждень

старші класи

- 18 год на тиждень

для вихователів групи продовженого дня

- 30 год на тиждень

Директор школи

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Др

**Додаток № 11**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про умови встановлення премій, надбавок і доплат

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Зарічівської гімназії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків додається).

Порядок і розміри преміювання працівників, розміри надбавок, доплат здійснюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №1298

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 12**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагород педагогічним працівникам  
Зарічівської гімназії Перечинської міської ради  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів освіти, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
3. Грошова винагорода надається педагогічним працівникам :
  - За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків , досягнення успіхів у вихованні і навчанні дітей, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
  - За зразкові успіхи учнів у навчанні, підтверджені на районних і обласних олімпіадах.
  - За зразкове збереження матеріальних цінностей кабінету.
  - За поповнення кабінету дидактичним матеріалом і естетичне його оформлення
  - За участь у методичній роботі школи, проведення відкритих уроків чи позакласних заходів.
  - За розробку сценаріїв, підготовку свят, цікаву позакласну роботу класного керівника.
  - За зразкові виступи учнів класу на загальношкільних святах.
  - За участь у ремонті школи.
  - За виконання роботи, не передбаченої посадовими обов'язками.
4. Грошова винагорода надається з урахуванням педагогічного навантаження вчителя.
5. При виході на пенсію за віком та вислугою років грошова винагорода надається за відпрацьований час.
6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення.
7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи за згодою з ПК.

Директор гімназії

Голова ПК

Т.М. Козак

Р.В.Дренка

**Додаток № 13**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**Графік щорічних відпусток  
працівників Зарічівської гімназії**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	К-сть ка-лен. дн.	Термін відпустки		Стати до ро-боти	Підпис
				По-чат.	Закінч		
1.	Козак Тетяна Михайлі-вна	дирек-тор	56				
2.	Станко Світлана Федо-рівна	заступ-ник дир.	56				
3.	Герич Романна Романі-вна	Завіду-вачка філії	56				
4.	Мошкола Леся Іванівна	вчитель	56				
5.	Чернега Марія Іванівна	вчитель	56				
6.	Станко Неля Василівна	вчитель	56				
7.	Шеян Тетяна Іванівна	вчитель	56				
8.	Магада Тетяна Іванівна	вчитель	56				
9.	Герич Ангеліна Андрії-вна	вчитель	56				
10.	Стегура Тетяна Степа-нівна	вчитель	56				
11.	Ганчак Мар'яна Михай-лівна	вчитель	56				
12.	Барзак Антоній Леоні-дович	вчитель	56				
13.	Райзенбіхлер Тамара Валеріївна	вчитель	56				
14.	Пекар Вікторія Віталії-вна	вчитель	56				
15.	Мулеса Оксана Василі-вна	вчитель	56				
16.	Бейка Аліна Володим-сирівна	вчитель	56				
17.	Гондорчина Оксана Юріївна	вчитель	56				
18.	Дренка Руслана Василі-вна	вчитель	56				
19.	Керецман Розалія Васи-	вчитель	56				

	лівна						
20.	Якубишин Євгенія Іванівна	вчитель	56				
21.	Сорока Алла Іванівна	вчитель	56				
22.	Раточка Марія Василівна	бібліот.	31				
23.	Бурлака Денис Вікторович	вчитель	56				
24.	Ганчак Лариса Василівна	помічн. вихов.	53				
25.	Зінич Любов Андріївна	техпрац.	24				
26.	Магада Марія Іванівна	техпрац.	24				
27.	Магада Євгенія Євгенівна	тех.прац	24				
28.	Керецман Оксана Іванівна	завгосп	28				
29.	Стецович Микола Петрович	Роб.по обслуг.	24				
30.	Кирлик Микола Миколайович	двірник	24				
31.	Керецман Любов Іванівна	медсестра	24				
32.	Петрішка Любов Вікторівна	практ. психолог	42				
33.	Зайченко Аліна Іванівна	вчитель	56				
34.	Корпанець Галина Василівна	вчитель	56				
35.	Свадеба Оксана Василівна	вихователь ГПД	56				
36.	Лешко Аліна Іванівна	вчитель	53				
37.	Скрип Іванна Володимирівна	вчитель	56				
38.	Малош Лариса Вікторівна	асистент вчителя	53				

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 14**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**Графік щорічних відпусток  
працівників Дошкільного підрозділу Початкової школи Зарічівської гімназії**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	К-сть ка-лен. дн.	Термін відпустки		Стати до ро-боти	Підпис
				По-чат.	Закінч		
1.	Шебестян Марія Юрії-вна	вихователь	56				
2.	Шеян Маряна Богдані-вна	вихователь	56				
3.	Гонда Надія Василівна		56				
4.	Кортуа Таміла Фридон.	муз.керівн.	42				
5.	Костюк Марія Олекса-ндрівна	вихователь	56				
6.	Чубірка Оксана Іванів-на	завгосп	28				
7.	Гонда Руслана Емілівна	пом. вихов.	28				
8.	Стецович Марія Юріїв-на	пом. вихов.	28				
9.	Пеха Лариса Андріївна	пом. вихов	28				
10.	Станко Віктор Іванович	двірник	24				
11.	Белей Маряна Василів-на	кухар	24				
12.	Вовчок Наталія Іванів-на	медсестра	24				
13.							
14.							
15.							

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 15**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників закладів освіти, які проходять обов'язкове навчання і перевірку**  
**знань з безпеки життєдіяльності до виконання своїх обов'язків**  
**та періодично один раз на три роки**

<b>Найменування професій, посад</b>	<b>Терміни проходження навчання</b>
1. Керівники закладів освіти	1 раз на 3 роки
2. Заступники керівників закладів освіти, на яких покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
3. Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток №16**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників закладів освіти, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою,**  
**які проходять щорічне спеціальне навчання і перевірку знань**  
**з охорони праці**

<b>Найменування професій, посад</b>	<b>Термін проведення навчання</b>
1. Оператори топочних на газовому паливі.	щороку

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток №17**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПЕРЕЛІК**  
**професій, які повинні проходити медогляд щорічно**

1. Директори , заступники директорів, психологи.
2. Учителі, вихователі.
3. Працівники харчоблоків.
4. Технічні працівники, оператори котелень.
4. Бібліотекар, педагог - організатор

Директор гімназії

Т.М. Козак

Голова ПК

Р.В.Дренка

**Додаток № 18**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників**  
**Зарічівської гімназії**

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумісної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- ідентифікаційний код;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

8. Працівники закладу та установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу ( в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях,

затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванню;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

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

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів.
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### IV. Основні обов'язки директора гімназії

20. Директор гімназії зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну у бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

## V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

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

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний

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

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

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

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

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8, ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

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

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, які не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку школи схвалені загальними зборами трудового колективу протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 року.

Директор гімназії

Т.М.Козак

Голова профкому

Р.В.Дренка

**Додаток № 19**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**Правила внутрішнього розпорядку дошкільного підрозділу**

**Початкова школа Зарічівської гімназії**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, « Про дошкільну освіту» основних нормативних документів пов’язаних з дошкільною освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.
4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного закладу.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а дошкільний заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

6. При поступленні на роботу працівником подаються:

- заява оформлена у встановленому порядку;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;
- копія паспорта;
- згода на збір та обробку персональних даних.

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

8. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

9. Особи, які приймаються на роботу в харчоблок, повинні подати

медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про дошкільну освіту”, статуту дошкільного закладу.

12. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

13. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без

погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача дошкільним закладом, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача дошкільного закладу, або на уповноважену завідувачем особу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

19. Розірвання трудового договору з ініціативи завідувача допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та

умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача закладу.

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

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

22. Працівники дошкільного закладу зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчально-виховний режим, Закон України «Про дошкільну освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і

протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- Берегти групові і загально садові приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в дітей бережне ставлення до майна;
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я дітей та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території дошкільного закладу .
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

23. Основні функціональні обов'язки вихователів, медичних працівників, технічного персоналу затверджуються наказом завідувача дошкільного закладу.

24. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

25. Завідувач господарства по узгодженню з завідувачем закладу визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу, з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

26. Обов'язки вихователів:

- Кожний вихователь, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, педгодинах, засіданнях,

методичних об'єднаннях та інших заходах дошкільного закладу.

- Вихователі , помічники вихователів , з'являються у дошкільний заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку робочого дня. У випадку неприбуття до закладу, вважається, що працівник запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення завідувачу дошкільного закладу.
- Перед початком занять вихователь повинен заздалегідь бути готовим до проведення заняття, перевіряє санітарний стан групового приміщення. У випадку, якщо група не підготовлена належним чином до занять, вихователь не повинен починати заняття до приведення групи в повну готовність.
- Вихователь та помічник вихователя несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своїй групі .
- Вихователь зобов'язаний зранку особисто відмітити в журналі відсутніх і присутніх дітей.
- Вихователь повинен на вимогу завідувача , вийти на заміну відсутнього колеги.
- Вихователь, який не має можливості з'явитись з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- Вихователі терміново повинні вжити заходів по виясненню причин не відвідування дитиною дошкільного закладу.
- Вихователі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі вихователі зобов'язані слідкувати за виконанням Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи дошкільного закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

27. Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положення про дошкільний навчальний заклад і Правил внутрішнього розпорядку
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у дошкільному закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітника та дітей дошкільного віку.
- Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- Організувати харчування дітей.

- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази дошкільного закладу.
- Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

28. Адміністрація дошкільного закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

29. Робочий час – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчально-виховних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами роботи.

31. Відповідно до статті 30 Закону України педагогічне навантаження вихователя дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

Педагогічне навантаження вихователя груп загального типу становить 30 годин на тиждень.

32. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади

педагогічних працівників дошкільного закладу визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу У1. Короткі перерви, передбачені між заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

33. У дошкільному закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

34. Між заняттями встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом завідувача закладу, та погоджується СЕС.

35. Розклад занять затверджується завідувачем за узгоджується з профспілковим комітетом. Розклад занять враховує принципи педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

36. Праця помічника вихователя, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується завідувачем дошкільного закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

38. Вихователям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літнього періоду.

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

40. Вихователям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

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

41. Забороняється:

- відволікати вихователів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вихователя на розмови з батьками і колегами після початку заняття;
- входити в групу після початку заняття для різних об'яв та інформацій. Вхід у групу після початку заняття дозволяється у особливих випадках лише з дозволу завідувача ;
- знаходитись у дошкільному закладі стороннім особам під час навчального процесу.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

42. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;

- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

44. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить завідувачу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

45. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

46. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

47. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

48. Адміністрація закладу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових

обов'язків.

50. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

52. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

53. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

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

55. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без

попереднього погодження з профспілковим комітетом.

56. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету дошкільного закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

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

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

60. Стягнення оголошується в наказі з основної діяльності закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Директор гімназії

Т.М.Козак

Голова профкому

Р.В.Дренка

**Додаток № 20**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
**Зарічівської гімназії**  
**2021 –2026р.**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 15 березня щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та працівників працюючих на посадах передбачених наказом Міністерства освіти і науки України за № 563 від 01.08.2001 р.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити умивальні миючими засобами.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я України від 29.12.1993 р. № 256);
  - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 р. № 241).
8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України “Про охорону праці”).
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або внаслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.

10. Організувати збори, колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці. (ст.ст. 42, 47 Закону України “Про охорону праці”).
11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: враховувати це при призначенні премії за сумлінну працю.
12. Організувати проведення попереднього щорічного обов’язкового медичного огляду працівників (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).
13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).
14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).
15. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам’ятки і т.п.
17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відремонтувати класні кімнати.

#### **Профком зобов’язується:**

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов’язань щодо охорони праці.
5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
7. Виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

**Додаток № 21**  
до колективного договору  
Зарічівської гімназії

**С К Л А Д**  
**уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Зарічівської гімназії на 2021-2026 р.р.**

Від сторони власника

Козак Т.М. - директор

Станко С.Ф.- заступник директора з навчальної роботи

Керецман О.І. - завгосп

Від профспілкової сторони

Дренка Р.В. - голова ПК

Якубишин Є.І. - заступник голови ПК

Мошкола Л.І - член ПК

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку колективу ознайомилися:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1	Козак Тетяна Михайлівна	директор	
2	Станко Світлана Федорівна	заступник дир.	
3	Герич Романна Романівна	завідувач Філії Початкової школи	
4	Мошкола Леся Іванівна	вчитель	
5	Чернега Марія Іванівна	вчитель	
6	Станко Неля Василівна	вчитель	
7	Пекар Вікторія Віталіївна	вчитель	
8	Магада Тетяна Іванівна	вчитель	
9	Герич Ангеліна Андріївна	вчитель	
10	Шеян Тетяна Іванівна	вчитель	
11	Стегура Тетяна Степанівна	вчитель	
12	Мулеса Оксана Василівна	вчитель	
13	Райзенбіхлер Тамара Валеріївна	вчитель	
14	Барзак Антоній Леонідович	вчитель	
15	Лешко Аліна Іванівна	вчитель	
16	Раточка Марія Василівна	бібліотекар	
17	Гондорчина Оксана Юріївна	вчитель	
18	Бейка Аліна Володимирівна	вчитель	
19	Керецман Розалія Василівна	вчитель	
20	Якубишин Євгенія Іванівна	вчитель	
21	Дренка Руслана Василівна	вчитель	
22	Ганчак Мар'яна Михайлівна	вчитель	
23	Магада Марія Іванівна	вчитель	
24	Магада Євгенія Євгенівна	техпрац.	
25	Стецович Микола Петрович	роб.по обслуг	
26	Керецман Оксана Іванівна	завгосп	
27	Зінич Любов Андріївна	двірник	
28	Петрішка Любов Вікторівна	практ. психолог	
29	Сорока Алла Іванівна	вчитель	
30	Скрип Іванна Володимирівна	вчитель	
31	Бурлака Денис Вікторович	вчитель	
32	Ганчак Лариса Василівна	асистент вчителя	
33	Свадеба Оксана Василівна	вихователь ГПД	

34	Зайченко Аліна Іванівна	вчитель	
35	Малош Лариса Вікторівна	асистент вчителя	
36	Корпанець Галина Василівна	вчитель	
37	Кирлик Микола Миколайович	двірник	
38	Керецман Любов Іванівна	медсестра	

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку колективу ознайомилися:**

<b>№</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Посада</b>	<b>Підпис</b>
39	Котьо Михайло Михайлович	машиніст	
40	Коцка Сергій Сергійович	машиніст	
41	Чорник Василь Броніславович	машиніст	
42	Хававка Іван Іванович	машиніст	
43	Зінич Василь Юрійович	опалювач	
44	Яцола Наталія Михайлівна	опалювач	

Директор школи

Тетяна КОЗАК

Голова РК профспілки

Руслана ДРЕНКА

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку колективу ознайомилися:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1	Шебестян Марія Юріївна	вихователь	
2	Шеян Маряна Богданівна	вихователь	
3	Гонда Надія Василівна	вихователь	
4	Кортуа Таміла Фридон.	муз.керівник	
5	Костюк Марія Олександрівна	вихователь	
6	Чубірка Оксана Іванівна	завгосп	
7	Гонда Руслана Емілівна	пом. вихов.	
8	Стецович Марія Юріївна	пом. вихов.	
9	Пеха Лариса Андріївна	пом. вихов	
10	Станко Віктор Іванович	двірник	
11	Белей Маряна Василівна	кухар	
12	Вовчок Наталія Іванівна	медсестра	
13			
14			
15			

Директор школи

Тетяна КОЗАК

Голова РК профспілки

Руслана ДРЕНКА

**З колективним договором ознайомилися:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1	Козак Тетяна Михайлівна	директор	
2	Станко Світлана Федорівна	заступник дир.	
3	Герич Романна Романівна	зав.філії початко- ва школа	
4	Мошкола Леся Іванівна	вчитель	
5	Чернега Марія Іванівна	вчитель	
6	Станко Неля Василівна	вчитель	
7	Пекар Вікторія Віталіївна	вчитель	
8	Магада Тетяна Іванівна	вчитель	
9	Стегура Тетяна Степанівна	вчитель	
10	Шеян Тетяна Іванівна	вчитель	
11	Герич Ангеліна Андріївна	вчитель	
12	Мулеса Оксана Василівна	вчитель	
13	Райзенбіхлер Тамара Валеріївна	вчитель	
14	Барзак Антоній Леонідович	вчитель	
15	Лешко Аліна Іванівна	вчитель	
16	Раточка Марія Василівна	вчитель	
17	Гондорчина Оксана Юріївна	вчитель	
18	Бейка Аліна Володимирівна	вчитель	
19	Керецман Розалія Василівна	вчитель	
20	Якубишин Євгенія Іванівна	вчитель	
21	Дренка Руслана Василівна	вчитель	
22	Ганчак Мар'яна Михайлівна	вчитель	
23	Бурлака Денис Вікторович	вчитель	
24	Корпанець Галина Василівна	вчитель	
25	Зайченко Аліна Іванівна	вчитель	
26	Ганчак Лариса Василівна	вчитель	
27	Свадеба Оксана Василівна	вчитель	
28	Магада Марія Іванівна	тех.працівник	
29	Магада Євгенія Євгенівна	тех.працівник	
30	Зінич Любов Андріївна	тех.працівник	
31	Стецович Микола Петрович	роб.по обслуг	
32	Керецман Оксана Іванівна	завгосп	
33	Керецман Любов Іванівна	медсестра	
34	Кирлик Микола Миколайович	двірник	
35	Сорока Алла Іванівна	вчитель	
36	Скрип Іванна Володимирівна	вчитель	
37	Петрішка Любов Вікторівна	практичн.псих.	

38	Малош Лариса Вікторівна	асистент вчит.	
----	-------------------------	----------------	--

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	
39	Котьо Михайло Михайлович	машиніст	
40	Коцка Сергій Сергійович	машиніст	
41	Чорник Василь Броніславович	машиніст	
42	Хававка Іван Іванович	машиніст	
43	Зінич Василь Юрійович	опалювач	
44	Яцола Наталія Михайлівна	опалювач	

**З колективним договором ознайомилися:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1	Шебестян Марія Юріївна	вихователь	
2	Шеян Маряна Богданівна	вихователь	
3	Гонда Надія Василівна	вихователь	
4	Кортуа Таміла Фридон.	муз.керівник	
5	Костюк Марія Олександрівна	вихователь	
6	Чубірка Оксана Іванівна	завгосп	
7	Гонда Руслана Емілівна	пом. вихов.	
8	Стецович Марія Юріївна	пом. вихов.	
9	Пеха Лариса Андріївна	пом. вихов	
10	Станко Віктор Іванович	двірник	
11	Белей Маряна Василівна	кухар	
12	Вовчок Наталія Іванівна	медсестра	
13			
14			
15			

**Директор школи**

**Тетяна КОЗАК**

**Голова профкому**

**Руслана Дренка**

Пронумеровано і прошнуровано

Скріплено печаткою

Містить сторінок 69

Директор Тетяна Козак

Голова ПК Руслана Дренка

