

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради
на 2025 рік**

Зміни та доповнення до колективного договору схвалено на загальних зборах трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Протокол № 1 від 02.01.2025 року

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації:
Директор
Благодатнівської гімназії
Г. Діоміла ЛАБУЗ



Від колективу Закладу:

Представник/трудового колективу
Тетяна ГАВРИШ

ГРАФІК РОБОТИ

Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Початок занять	8.30
Кінець занять	12.30

ГРАФІК РОБОТИ

ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

Понеділок – п'ятниця
з 8.00 до 17.00
обідня перерва з 12.00 до 13.00

ГРАФІК РОБОТИ

РОБІТНИКА З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
Й РЕМОНТУ БУДИНКІВ


Понеділок – п'ятниця
з 8.00 до 17.00
обідня перерва з 12.00 до 13.00

ГРАФІК РОБОТИ СТОРОЖІВ

згідно графіка чергування

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.



Графік відпусток технічного персоналу на 2025 рік

№п/п	ППІ	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Шевченко Т.І.	11.12.24 – 10.12.2025	09.06.2025 – 02.07.2025	03.07.2025	24
2	Плужник О.О.	04.01.24 – 03.01.2025	03.07.2025 – 27.07.2025	28.07.2025	24
3	Бондаренко О.О.	01.09.24 – 31.08.2025	28.07.2025 – 20.08.2025	21.08.2025	24
4	Слюсаренко О.О.	01.11.24 – 30.10.2025	01.07.2025 – 24.07.2025	25.07.2025	24
5	Пилипов А.Г.	02.09.24 – 01.09.2025	07.07.2025 – 30.07.2025	31.07.2025	24
6	Роздольська І.П.	01.11.24 – 31.10.2025	05.05.2025 – 28.05.2025	29.05.2025	24
7	Орлова В.С.	01.04.2024 – 31.03.2025	03.02.2025 – 26.02.2025	27.02.2025	24
8	Бажан В.А.	01.02.2024 – 31.01.2025	04.07.2025 – 31.07.2025	01.07.2025	28
9	Мартиненко С.М.	05.04.23 – 04.04.2024	07.07.2025 – 30.07.2025	31.07.2025	24
10	Іваненко Л.С.	08.06.24 – 07.06.2025	02.06.2025 – 25.06.2025	26.06.2025	24
11	Гавриш Т.М.	16.01.2025 – 15.01.2026	28.07.2025 – 20.08.2025 – 21.08.2025 – 30.08.2025	31.08.2025	24 10
12	Шеметилю Г.Є.	10.06.2024 – 09.06.2025	27.02.2025 – 22.03.2025	23.03.2025	24

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу: Гавриш Т.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор: Лабуз Л.Б.




Графік відпусток педагогічних працівників на 2025 рік

№п/п	ППП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Невінчана Н.А.	01.08.24 – 31.07.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
2	Пузіна О.Г.	15.06.24 – 14.06.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
3	Гавриш Т.В.	30.08.24 – 29.08.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
4	Пузіна І.Олександрівна	16.03.24 – 15.03.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
5	Невінчана О.Г.	15.08.23 – 14.08.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
6	Невінчаний В.О.	16.08.23 – 15.08.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
7	Пузіна І.Олексіївна	28.08.23 – 27.08.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
8	Лабуз Р.І.	16.05.23 – 15.05.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
9	Громов В.В.	27.08.2024 – 26.08.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56

ДОДАТОК № 4


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати педагогічним працівникам щомісячну доплату за роботу в несприятливих умовах праці:
з 1 січня 2025 – у розмірі 1300 гривень;
з 1 вересня 2025 та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан – у розмірі 2600 гривень.

ДОДАТОК № 5


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.



1. Виплачувати щомісячно педагогічним працівникам за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

понад 3 роки – 10 %
понад 10 років – 20 %
понад 20 років – 30 %

ДОДАТОК № 6

«Погоджено»

Голова ПК:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.



1. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

ДОДАТОК № 7

«Погоджено»

Голова ПК:

Гавриш Т.В.



«Затверджую»

Директор школи:


Лабуз Л.Б.

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки

ДОДАТОК № 8

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати щомісячно прибиральницям службових приміщень Бондаренко Т.О., Шевченко Т.І., Плужник О.О. 10 % до посадового окладу за роботу з дезактином

ДОДАТОК № 9

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.




1. Здійснювати надбавку водію шкільного автобуса за класність – 1 клас – 25 % ставки заробітної плати за відпрацьований робочий час.

ДОДАТОК № 10

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати щомісячно сторожам школи 20% в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

ДОДАТОК № 11

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати щомісячно операторам школи 20 % в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

ДОДАТОК № 12

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.




1. Здійснювати щомісячно медичній сестрі закладу доплату в розмірі 10 % до посадового окладу за роботу з дезактином

ДОДАТОК № 13

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.



1. Здійснювати щомісячно доплату шкільному бібліотекарю в розмірі 50 % за особливі умови праці та 5 % за роботу з книжковим фондом.

«Погоджено»

Голова ПК:

Г Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Л Лабуз Л.Б.



1. Преміювати щомісячно водія шкільного автобуса в розмірі 200% посадового окладу за сумлінну працю, своєчасним та безперебійним підвозом до навчального закладу, зразкове виконання службових обов'язків.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

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

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання «вчитель-методист»;
- за звання «старший учитель»;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Нарахування і виплата винагороди проводиться централізованою бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

«Погоджено»

Голова ПК:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ


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

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Сума коштів	Відповідальний
1.	Вчасно проводити інструктажі з учнями по безпеці життєдіяльності під час екскурсій, перебування у пришкольньому таборі відпочинку, суспільно-корисної праці, роботі на навчально-дослідній ділянці, тощо, з відміткою в журналі	Постійно		Відповід. за охорону праці, класні керівники, вчителі
2.	Контролювати стан охорони праці по школі з відміткою в журналі. Вести відповідну документацію	Постійно		Відповід. за охорону праці
3.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі – розробити нові.	Лютий, щорічно		Відповід. за охорону праці
4.	Перевірити стан відповідності саморобного спортивного інвентаря до безпечної роботи у весняно-літній сезон, скласти відповідний акт	Березень, щорічно		Директор, комісія
5.	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту школи із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою у журналі	Червень, щорічно		Відповід. за охорону праці, директор
6.	Здійснити перевірку школи комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт	Серпень, щорічно		Директор, комісія
7.	Перевірити кабінети, спортзал,	Серпень,		Директор, комісія

	майстерні, спортмайданчики, саморобний спортінвентар на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти.	щорічно		
8.	Провести інструктажі з охорони праці з працівниками, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Директор
9.	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Класні керівники, вчителі-предметники
10.	Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт	Вересень, щорічно		Відділ освіти, директор
11.	Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми	Жовтень, щорічно		Директор, завідувачі кабінетів
12.	Забезпечити медпункт медикаментами, поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі, у котельні	Жовтень, щорічно		Медсестра закладу
13.	Здійснити перевірку електрообладнання електроінструментів на придатність до роботи, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі	Листопад, щорічно		Відповід. за електробезпеку, директор
15.	З початком опалювального сезону здійснити обклеювання вікон, дотримуватися теплового режиму	Листопад, щорічно		оператори, техперсонал
16.	Перевірити надійність та безпечність кріплення стелів, вивісок по школі, наявність захисних коробів на батареях опалення в спортзалах, дотримання вимог безпеки під час навчання в майстерні	Грудень, щорічно		Відповід. за охорону праці, заступник директора з НВП

«Погоджено»

Представник трудового колективу:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор:

Лабуз Л.Б.



П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Благодатнівської школи ЗСО I –III ступенів
Широківської селищної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, сільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
 - подання трудової книжки;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

втобіографії;

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

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити санітарну книгу та особову справу :

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться 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 даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
 - 3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти директору школи.
5. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники закладу зобов'язані:

- 1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;
- 1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, бібліотекаря, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.

- 2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2. Обов'язки вчителів:

- 2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- 2.2. Учителі, вихователі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 2.3. У випадку несприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору закладу.
- 2.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 2.5. Після дзвіника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконавцю санітарно-гігієнічного режиму школи.
- 2.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- 2.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- 2.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку.

Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

2.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

2.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 11 кл.).

2.12. Опінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 11 кл.).

2.13. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

2.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

2.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

2.16. Учитель повинен на вимогу директора школи або заступника директора з НВР вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

2.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплат заміни не проводиться.

2.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирає столи.

2.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.

2.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.30. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

2.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністрації документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

2.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

2.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та повідомити про них черговому вчителю

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нессти відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

- 1.7. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
 - 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
 - 1.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
 - 1.10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
 - 1.11. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.**

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
 2. Між уроками встановлюються перерви.
 3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестр.
 4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестр.
 5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення парад і зборів вівторок.
 6. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора.
 7. Адміністрація закладу повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
 8. Розклад уроків затверджується директором закладу та погоджується з профспілковим комітетом.
- Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
9. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
Графік чергування на I та II семестр затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.
Графік вивішується в учительській.
 12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
 13. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.
 14. Вчителям та іншим працівникам не дозволяється:
 - змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).
 15. Забороняється:
 - відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

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

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

1.4 При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. 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.

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

- догана;
- звільнення.

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

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

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

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

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

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

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

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

1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Затверджено на зборах трудового колективу
протокол № 01 від 02.01. 2025 року**



**ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**Комунальний заклад «Благодатнівська школа загальної
середньої освіти I – III ступенів» Широківської селищної ради**
53751 Дніпропетровська область, Широківський район с. Благодатне, вул. Центральна, 8
e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net Код ЄДРПОУ 26329507 (тел.факс 8-05657-2-71-90)

**Протокол
загальних зборів колективу
02 січня 2025 року № 01**

Голова: Гавриш Т.В.
Секретар: Пузіна О.Г.
Присутні: 22 особи

Порядок денний:

1. Про розгляд ходу виконання договору за 2024 рік.
2. Про внесення змін до додатків колективного договору на 2025
3. Інші питання.

Питання 1:

СЛУХАЛИ:

Лабуз Л.Б., директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, про хід виконання колективного договору за 2024 рік., Гавриш Т.В. голову зборів трудового колективу, про хід виконання колективного договору за 2024 рік.

УХВАЛИЛИ:

Колективний договір за 2024 рік виконано в повному обсязі.

Питання 2:

СЛУХАЛИ:

Гавриш Т.В., представника трудового колективу, про внесення змін до додатків колективного договору на 2025 рік.

УХВАЛИЛИ:

Внести зміни до додатків колективного договору на 2025 рік.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів:  Т.В.Гавриш
Секретар:  О.Г.Пузіна



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради
вул. Центральна, 8 с. Благодатне Криворізький район Дніпропетровська область 53751
Код ЄДРПОУ 26329507 e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net

НАКАЗ

02.01. 2025 року

№ 01

**Про затвердження правил
внутрішнього трудового розпорядку**

На підставі рішення зборів трудового колективу №0 1 від 02.01.2025 року

НАКАЗУЮ :

1. Ввести в дію з січня 2025 року правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників закладу.
2. Ознайомити кожного працівника закладу зі змістом посадових інструкцій та з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Затвердити посадові інструкції працівників.
4. Зобов'язати кожного працівника закладу виконувати свої посадові обов'язки згідно посадової інструкції.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор : Людмила ЛАБУЗ

З наказом ознайомлені:

Невінчана Н.А.

Пузіна О.Г.

Гавриш Т.В.

Лабуз Р.І.

Невінчана О.Г.

Громов В.В.

Пузіна І.О.

Невінчаний В.О.

Пузіна І.О.

Слюсаренко О.О.

Плужник О.О.

Шевченко Т.І.

Бондаренко Т.О.

Бажан В.А.

Іваненко Л.С.

Пилипов А.Г.

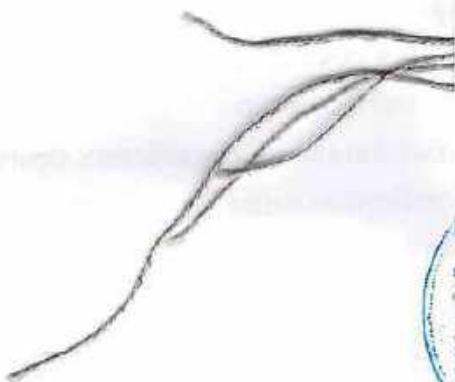
Пилипова Н.С.

Мартиненко С.М.

Орлова В.С.

Шеметило Г.С.

Phytomyces, mycorrhizae
na cyniceo retiniceo
et gastero usq; aquae
Spermi: D. N. D. Hoff



ДОДАТОК № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації:
Директор
Благодатнівської гімназії
Г. Леомила ЛАБУЗ



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу
Тетяна ГАВРИШ

ГРАФІК РОБОТИ

Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Початок занять	8.30
Кінець занять	12.30

ГРАФІК РОБОТИ

ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

Понеділок – п'ятниця
з 8.00 до 17.00
обідня перерва з 12.00 до 13.00

ГРАФІК РОБОТИ

РОБІТНИКА З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
Й РЕМОНТУ БУДИНКІВ


Понеділок – п'ятниця
з 8.00 до 17.00
обідня перерва з 12.00 до 13.00

ГРАФІК РОБОТИ СТОРОЖІВ

згідно графіка чергування

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор  Лабуз Л.Б.



Графік відпусток технічного персоналу на 2025 рік

№п/п	ПІП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Шевченко Т.І.	11.12.24 – 10.12.2025	09.06.2025 – 02.07.2025	03.07.2025	24
2	Плужник О.О.	04.01.24 – 03.01.2025	03.07.2025 – 27.07.2025	28.07.2025	24
3	Бондаренко О.О.	01.09.24 – 31.08.2025	28.07.2025 – 20.08.2025	21.08.2025	24
4	Слюсаренко О.О.	01.11.24 – 30.10.2025	01.07.2025 – 24.07.2025	25.07.2025	24
5	Пилипов А.Г.	02.09.24 – 01.09.2025	07.07.2025 – 30.07.2025	31.07.2025	24
6	Роздольська І.П.	01.11.24 – 31.10.2025	05.05.2025 – 28.05.2025	29.05.2025	24
7	Орлова В.С.	01.04.2024 – 31.03.2025	03.02.2025 – 26.02.2025	27.02.2025	24
8	Бажан В.А.	01.02.2024 – 31.01.2025	04.07.2025 – 31.07.2025	01.07.2025	28
9	Мартиненко С.М.	05.04.23 – 04.04.2024	07.07.2025 – 30.07.2025	31.07.2025	24
10	Іваненко Л.С.	08.06.24 – 07.06.2025	02.06.2025 – 25.06.2025	26.06.2025	24
11	Гавриш Т.М.	16.01.2025 – 15.01.2026	28.07.2025 – 20.08.2025 – 21.08.2025 – 30.08.2025	31.08.2025	24 10
12	Шеметилю Г.Є.	10.06.2024 – 09.06.2025	27.02.2025 – 22.03.2025	23.03.2025	24

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор:  Лабуз Л.Б.




Графік відпусток педагогічних працівників на 2025 рік

№п/п	ППП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Невінчана Н.А.	01.08.24 – 31.07.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
2	Пузіна О.Г.	15.06.24 – 14.06.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
3	Гавриш Т.В.	30.08.24 – 29.08.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
4	Пузіна І.Олександрівна	16.03.24 – 15.03.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
5	Невінчана О.Г.	15.08.23 – 14.08.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
6	Невінчаний В.О.	16.08.23 – 15.08.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
7	Пузіна І.Олексіївна	28.08.23 – 27.08.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
8	Лабуз Р.І.	16.05.23 – 15.05.2024	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56
9	Громов В.В.	27.08.2024 – 26.08.2025	20.06.2025 14.08.2025	15.08.2025	56

ДОДАТОК № 4


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати педагогічним працівникам щомісячну доплату за роботу в несприятливих умовах праці:
з 1 січня 2025 – у розмірі 1300 гривень;
з 1 вересня 2025 та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан – у розмірі 2600 гривень.

ДОДАТОК № 5


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.



1. Виплачувати щомісячно педагогічним працівникам за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

понад 3 роки – 10 %
понад 10 років – 20 %
понад 20 років – 30 %

ДОДАТОК № 6

«Погоджено»

Голова ПК:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.



1. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

ДОДАТОК № 7

«Погоджено»

Голова ПК:

Гавриш Т.В.



«Затверджую»

Директор школи:


Лабуз Л.Б.

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки

ДОДАТОК № 8

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати щомісячно прибиральницям службових приміщень Бондаренко Т.О., Шевченко Т.І., Плужник О.О. 10 % до посадового окладу за роботу з дезактином

ДОДАТОК № 9

«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.




1. Здійснювати надбавку водію шкільного автобуса за класність – 1 клас – 25 % ставки заробітної плати за відпрацьований робочий час.

ДОДАТОК № 10


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати щомісячно сторожам школи 20% в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

ДОДАТОК № 11


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.




1. Виплачувати щомісячно операторам школи 20 % в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

ДОДАТОК № 12


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.




1. Здійснювати щомісячно медичній сестрі закладу доплату в розмірі 10 % до посадового окладу за роботу з дезактином

ДОДАТОК № 13


«Погоджено»

Голова ПК:

 Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

 Лабуз Л.Б.



1. Здійснювати щомісячно доплату шкільному бібліотекарю в розмірі 50 % за особливі умови праці та 5 % за роботу з книжковим фондом.

ДОДАТОК № 14

Погоджено»

олова ПК:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.



Преміювати щомісячно водія шкільного автобуса в розмірі 200% посадового класу за сумлінну працю, своєчасним та безперебійним підвозом до авчального закладу, зразкове виконання службових обов'язків.

ДОДАТОК № 15

Погоджено»

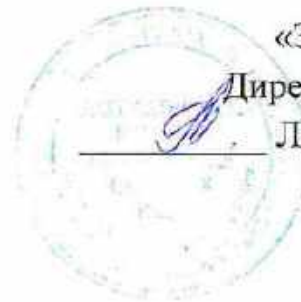
олова ПК:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.



1. Надати медичній сестрі закладу освіти додатково 10 календарних днів до щорічної відпустки, як матері трьох дітей до 15 років.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводить на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

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

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання «вчитель-методист»;
- за звання «старший учитель»;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Нарахування і виплата винагороди проводиться централізованою бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

«Погоджено»

Голова ПК:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор школи:

Лабуз Л.Б.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Сума коштів	Відповідальний
1.	Вчасно проводити інструктажі з учнями по безпеці життєдіяльності під час екскурсій, перебування у припільному таборі відпочинку, суспільно-корисної праці, роботі на навчально-дослідній ділянці, тощо, з відміткою в журналі	Постійно		Відповід. за охорону праці, класні керівники, вчителі
2.	Контролювати стан охорони праці по школі з відміткою в журналі. Вести відповідну документацію	Постійно		Відповід. за охорону праці
3.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі – розробити нові.	Лютий, щорічно		Відповід. за охорону праці
4.	Перевірити стан відповідності саморобного спортивного інвентаря до безпечної роботи у весняно-літній сезон, скласти відповідний акт	Березень, щорічно		Директор, комісія
5.	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту школи із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою у журналі	Червень, щорічно		Відповід. за охорону праці, директор
6.	Здійснити перевірку школи комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт	Серпень, щорічно		Директор, комісія
7.	Перевірити кабінети, спортзал,	Серпень,		Директор, комісія

	майстерні, спортмайданчики, саморобний спортінвентар на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти.	щорічно		
8.	Провести інструктажі з охорони праці з працівниками, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Директор
9.	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Класні керівники, вчителі-предметники
10.	Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт	Вересень, щорічно		Відділ освіти, директор
11.	Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми	Жовтень, щорічно		Директор, завідувачі кабінетів
12.	Забезпечити медпункт медикаментами, поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі, у котельні	Жовтень, щорічно		Медсестра закладу
13.	Здійснити перевірку електрообладнання електроінструментів на придатність до роботи, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі	Листопад, щорічно		Відповід. за електробезпеку, директор
15.	З початком опалювального сезону здійснити обклеювання вікон, дотримуватися теплового режиму	Листопад, щорічно		оператори, техперсонал
16.	Перевірити надійність та безпечність кріплення стелів, вивісок по школі, наявність захисних коробів на батареях опалення в спортзалах, дотримання вимог безпеки під час навчання в майстерні	Грудень, щорічно		Відповід. за охорону праці, заступник директора з НВП

«Погоджено»

Представник трудового колективу:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор:

Лабуз Л.Б.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
 для працівників Благодатнівської гімназії
 Широківської селищної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з трудовим колективом і враховують умови роботи закладу освіти.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з трудовим колективом.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
 - подання трудової книжки;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

втобіографії;

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

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити санітарну книгу та особову справу :

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться 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 даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
 - 3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти директору школи.
5. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники закладу зобов'язані:

- 1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;
- 1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, бібліотекаря, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.

- 2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2. Обов'язки вчителів:

- 2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- 2.2. Учителі, вихователі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору закладу.
- 2.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 2.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконавцю санітарно-гігієнічного режиму школи.
- 2.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- 2.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- 2.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку.

Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

- 2.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 2.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 2.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 11 кл.).
- 2.12. Опінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 11 кл.).
- 2.13. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 2.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 2.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 2.16. Учитель повинен на вимогу директора школи або заступника директора з НВР вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 2.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплат заміни не проводиться.
- 2.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирає столи.
- 2.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
- 2.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.30. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.
- 2.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністрації документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.
- 2.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 2.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по в'ясненню причин пропуску уроків та повідомити про них черговому вчителю

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація школи зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
- 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Нессти відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- 1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

- 1.7. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
 - 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
 - 1.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
 - 1.10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
 - 1.11. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.**

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
 2. Між уроками встановлюються перерви.
 3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестр.
 4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестр.
 5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.
 6. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора.
 7. Адміністрація закладу повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
 8. Розклад уроків затверджується директором закладу та погоджується з профспілковим комітетом.
- Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
9. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
Графік чергування на I та II семестр затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.
Графік вивішується в учительській.
 12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
 13. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.
 14. Вчителям та іншим працівникам не дозволяється:
 - змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).
 15. Забороняється:
 - відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

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

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

1.4 При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. 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.

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

- догана;
- звільнення.

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

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

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

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

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

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

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

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

1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Затверджено на зборах трудового колективу
протокол № 01 від 02.01. 2025 року**



**ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**Комунальний заклад «Благодатнівська школа загальної
середньої освіти I – III ступенів» Широківської селищної ради**
53751 Дніпропетровська область, Широківський район с. Благодатне, вул. Центральна, 8
e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net Код ЄДРПОУ 26329507 (тел.факс 8-05657-2-71-90)

**Протокол
загальних зборів колективу
02 січня 2025 року № 01**

Голова: Гавриш Т.В.
Секретар: Пузіна О.Г.
Присутні: 22 особи

Порядок денний:

1. Про розгляд ходу виконання договору за 2024 рік.
2. Про внесення змін до додатків колективного договору на 2025
3. Інші питання.

Питання 1:

СЛУХАЛИ:

Лабуз Л.Б., директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, про хід виконання колективного договору за 2024 рік., Гавриш Т.В. голову зборів трудового колективу, про хід виконання колективного договору за 2024 рік.

УХВАЛИЛИ:

Колективний договір за 2024 рік виконано в повному обсязі.

Питання 2:

СЛУХАЛИ:

Гавриш Т.В., представника трудового колективу, про внесення змін до додатків колективного договору на 2025 рік.

УХВАЛИЛИ:

Внести зміни до додатків колективного договору на 2025 рік.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів:  Т.В.Гавриш
Секретар:  О.Г.Пузіна



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради
вул. Центральна, 8 с. Благодатне Криворізький район Дніпропетровська область 53751
Код ЄДРПОУ 26329507 e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net

НАКАЗ

02.01. 2025 року

№ 01

**Про затвердження правил
внутрішнього трудового розпорядку**

На підставі рішення зборів трудового колективу №0 1 від 02.01.2025 року

НАКАЗУЮ :

1. Ввести в дію з січня 2025 року правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників закладу.
2. Ознайомити кожного працівника закладу зі змістом посадових інструкцій та з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Затвердити посадові інструкції працівників.
4. Зобов'язати кожного працівника закладу виконувати свої посадові обов'язки згідно посадової інструкції.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор : Людмила ЛАБУЗ

З наказом ознайомлені:

Невінчана Н.А.

Пузіна О.Г.

Гавриш Т.В.

Лабуз Р.І.

Невінчана О.Г.

Громов В.В.

Пузіна І.О.

Невінчаний В.О.

Пузіна І.О.

Слюсаренко О.О.

Плужник О.О.

Шевченко Т.І.

Бондаренко Т.О.

Бажан В.А.

Іваненко Л.С.

Пилипов А.Г.

Пилипова Н.С.

Мартиненко С.М.

Орлова В.С.

Шеметило Г.С.

Затверджено на зборах
трудового колективу
протокол № 01

від 02.01.2025 р.

Згідно Закону України „Про колективні договори та угоди” ст. 9
ознайомлені з колективним договором:

Лабуз Л.Б. [підпис] директор
Невінчана Н.А. [підпис] заступник директора з навчально-виховної роботи
Пузіна О.Г. [підпис] вчитель
Гавриш Т.В. [підпис] вчитель, представник трудового колективу
Невінчана О.Г. [підпис] вчитель
Громов В.В. [підпис] вчитель
Невінчаний В.О. [підпис] вчитель
Пузіна І.О. [підпис] вчитель
Пузіна І.О. [підпис] вчитель
Лабуз Р.І. [підпис] вчитель
Бажан В.А. [підпис] завідувач господарством
Слюсаренко О.О. [підпис] бібліотекар
Плужник О.О. [підпис] прибиральниця службових приміщень
Бондаренко Т.О. [підпис] прибиральниця службових приміщень
Шевченко Т.І. [підпис] прибиральниця службових приміщень
Іваненко Л.С. [підпис] робітник з обслуговування служб. приміщень
Пилипов А.Г. [підпис] водій
Орлова В.С. [підпис] сторож
Шеметило Г.Є. [підпис] сторож
Пилипова Н.С. [підпис] медична сестра
Іваненко Л.С. [підпис] двірник
Мартиненко С.М. [підпис] робітник з обслуговування та ремонту будівель
та приміщень

Францезованг францезованг
ма суринско нерамско
ест гласно неут аргумент
Дуцесор Д. Саор Д. Д.

