



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, смт Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,  
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: [info@shiroksel.otg.dp.gov.ua](mailto:info@shiroksel.otg.dp.gov.ua), код ЄДРПОУ 41753769

на № 30.03.2023 № 384/12-37  
від \_\_\_\_\_

Директору  
Благодатнівської гімназії  
Широківської селищної ради

Людмилі ЛАБУЗ

Про реєстрацію змін та доповнень  
до колективного договору на 2023 рік

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що зміни та доповнення до колективного договору на 2023 рік між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради та трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 30.03.2023 за № 12-23, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради [shiroksel.otg.dp.gov.ua](http://shiroksel.otg.dp.gov.ua) за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук  
0965394326

Васильчук І. В.  
До розгляду  
28.03.23



Широківському селищному голові  
Олександру Кокулу

Директора Благодатнівської гімназії  
Широківської селищної ради  
Людмили Лабуз

### З А Я В А

Прошу Вас зареєструвати зміни та доповнення до колективного договору на 2023 рік між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради і трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради.

28.03.2023



---

№ 170002 000550 703-01-2023  
28.03.2023



№ 833/12-37  
28.03.2023



## 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

---

від 28.03.2023 № 26  
на № від \_\_\_\_\_

Широківському селищному  
голови  
Олександрю КОКУЛУ

### Про колективний договір

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради звертається до Вас з проханням щодо реєстрації змін та доповнень до колективного договору на 2023 рік між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради та трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради (додається).

Додаток на 28 арк. в 2 прим.

Директор:



Людмила Лабуз

Людмила Лабуз (096)870 -85-98

# **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Благодатнівської гімназії  
Широківської селищної ради  
на 2023 рік**

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

*Протокол №1 від 03 січня 2023 року*

**Додаток 1**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації :

Директор  
Благодатнівської гімназії  
Л.Б.Лабуз



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу  
Т.В.Гавриш

**ГРАФІК РОБОТИ**  
Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Початок занять	08.30
Кінець занять	15.05

**Графік роботи прибиральника  
службових приміщень**

Понеділок - п'ятниця  
з 08.00 до 17.00  
обідня перерва з 12.00 до 13.00

**Графік роботи робітника  
з комплексного обслуговування  
й ремонту будинків**

Понеділок – п'ятниця  
з 08.00 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 трудового колективу

 Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Благодатнівської гімназії  
Л.Б.Лабуз



**Графік відпусток педагогічних працівників на 2023 рік**

№п/п	ПП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Невінчана Н.А.	01.08.22 – 31.07.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
2	Пузіна О.Г.	15.06.22 – 14.06.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
3	Гавриш Т.В.	30.08.22 – 29.08.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
4	Невінчана О.Г.	28.05.22 – 27.05.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
5	Пузіна І.Олександрівна	16.03.22 – 15.03.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
6	Калініченко І.В.	15.08.22 – 14.08.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
7	Калініченко М.М.	22.08.22 – 21.08.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
8	Невінчаний В.О.	16.08.22 – 15.08.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
9	Івлієва Т.С.	01.09.22 – 31.08.2023	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56
10	Пузіна І.Олексіївна	28.08.22 – 27.08.23	01.07.23 – 25.08.23	26.08.23	56

**Продовження додатку 2  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії**

**ПОГОДЖЕНО**  
Представник трудового колективу

  
Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Благодатнівської гімназії  
Л.Б.Лабуз



**Графік відпусток техперсоналу на 2023 рік**

№п/п	ППП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Шевченко Т.І.	11.12.22– 10.11.23	31.07.23- 23.08.23	24.08.23	24
2	Плужник О.О.	04.01.22 – 03.01.23	15.07.23- 07.08.23	08.08.23	24
3	Бондаренко О.О.	01.09.22 – 31.08.23	17.06.23- 10.07.23	11.07.23	24
4	Слюсаренко О.О.	01.11.22 – 30.10.23	01.07.23. 24.07.23	25.07.23	24
5	Пилипов А.Г.	02.09.22 – 01.09.23	01.07.23- 24.07.23	25.07.23	24
6	Роздольська І.П.	01.10.22– 30.09.23	17.06.23- 10.07.23	11.07.23	24
7	Іваненко Л.С.	08.06.22 – 07.06.23	31.07.23- 23.08.23	24.08.23	24
8	Лабуз І.І.	10.02.22 – 09.02.23	01.07.23- 24.07.23	25.07.23	24
9	Бажан В.А.	01.02.22 – 31.01.23	01.07.23- 24.07.23	25.07.23	24
10	Мартиненко С.М.	05.04.22 – 04.04.23	15.07.23- 07.08.23	08.08.23	24
11	Лабуз А.В.	01.10.22 – 30.09.23	29.07.23 – 21.08.23	22.08.23	24

**Додаток 3**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації :

Директор  
Благодатнівської гімназії

Л.Б.Лабуз



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу  
Т.В.Гавриш

**СКЛАД КОМІСІЇ**

**з контролю за виконанням колективного договору**

**З боку адміністрації:**

1. Лабуз Людмила Борисівна
2. Невінчана Наталя Анатоліївна
3. Бажан Валентина Анатоліївна

**Від трудового колективу:**

1. Гавриш Тетяна Володимирівна
2. Пузіна Оксана Григорівна
3. Іваненко Людмила Сергіївна

**Додаток 4**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації :

Директор  
Благодатнівської гімназії

Л.Б.Лабуз



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Т.В.Гавриш

**СПИСОК**

прибиральниць службових приміщень Благодатнівської гімназії,  
яким здійснюється нарахування в розмірі 10% посадового окладу  
за роботу з дезінфекційними розчинами

№ п/п	П.І.П. працівника
1.	Бондаренко Тетяна Олексіївна
2.	Плужник Олена Олексіївна
3.	Шевченко Тетяна Іванівна

**Додаток 5**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації :

Директор  
Благодатнівської гімназії  
\_\_\_\_\_ Л.Б.Лабуз



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Т.В.Гавриш

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

**Додаток 6**  
**до Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим колективом**  
**Благодатнівської гімназії**

**ПОГОДЖЕНО**  
Представник трудового колективу

\_\_\_\_\_ Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Благодатнівської гімназії  
\_\_\_\_\_ Л.Б.Лабуз



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 7**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу

  
Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Благодатнівської гімназії

Л.Б.Лабуз



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

**Додаток 8**  
**до Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим колективом**  
**Благодатнівської гімназії**

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу

  
Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Благодатнівської гімназії

  
Л.Б.Лабуз



1. Виплачувати щомісячно сторожам гімназії від 20% до 40 % в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

**Додаток 9**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу



Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Благодатнівської гімназії

Л.Б.Лабуз




1. Виплачувати щомісячно операторам гімназії від 20% до 40% в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

**Додаток 10**  
**до Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим колективом**  
**Благодатнівської гімназії**

**ВОГОДАЄНО**

Представник трудового колективу

  
Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Благодатнівської гімназії

  
Л.Б.Лабуз



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.

**Додаток 11**  
**до Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим колективом**  
**Благодатнівської гімназії**

**ПОГОДЖЕНО**


Представник трудового колективу



Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Благодатнівської гімназії




Л.Б.Лабуз



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

**Додаток 12**  
**до Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим колективом**  
**Благодатнівської гімназії**

**ПОГОДЖЕНО**  
Представник трудового колективу  
  
Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Благодатнівської гімназії  
Л.Б.Лабуз  


1. Здійснювати щомісячно завідувачу господарством закладу доплату в розмірі 10 % до посадового окладу за роботу з дезрозчинами.

1. Присвоєння розрядів  
2. Присвоєння класів  
3. Присвоєння спеціальностей  
4. Зміна умов роботи  
5. Зміна умов оплати праці  
6. Зміна умов відпочинку  
7. Зміна умов навчання  
8. Зміна умов медичного обслуговування  
9. Зміна умов харчування  
10. Зміна умов житлово-комунального обслуговування  
11. Зміна умов культурно-оздоровчого відпочинку  
12. Зміна умов професійної підготовки  
13. Зміна умов соціального захисту  
14. Зміна умов соціального страхування  
15. Зміна умов соціального забезпечення  
16. Зміна умов соціального партнерства  
17. Зміна умов соціального діалогу  
18. Зміна умов соціального партнерства  
19. Зміна умов соціального діалогу  
20. Зміна умов соціального партнерства

**Додаток 13**  
**до Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим колективом**  
**Благодатнівської гімназії**

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу

  
Т.В.Гавриш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Благодатнівської гімназії  
Л.Б.Лабуз



**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**для працівників Благодатнівської гімназії**

**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, спільно 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 закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
  - надання заяви, оформленої у встановленому порядку;
  - надання 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;
- автобіографії;

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

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити санітарну книжку 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 закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, 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. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

8. 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 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 закладу письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, педагогічному працівнику 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.

5. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

## **III. ОСНОВНІ ОBOB'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 ;

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 у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу освіти;

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.**

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.

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 виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
- 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. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 2.12. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 2.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 2.14. Учитель повинен на вимогу директора або заступника директора з НВР вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 2.15. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- 2.16. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- 2.17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- 2.18. 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.
- 2.19. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністрації документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.
- 2.20. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 2.21. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та повідомити про них черговому вчителю

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

##### 1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати

працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

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

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, 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 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 закладу.

1.11. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

**2. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з трудовим колективом.**

## 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 на I і II семестр

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором 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 повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Розклад уроків затверджується директором та погоджується з Держпродспоживслужбою.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

9. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

10. Адміністрація за погодженням з трудовим колективом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

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 може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

11. Вчителям та іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора).

12. 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 закладі 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, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація 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 трудовим колективом) належить директору. 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 дотримується принцип гласності.

1.5. Адміністрація разом з трудовим колективом 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 закладу, 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 .

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

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з трудовим колективом, 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 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 закладу освіти і повідомляється працівнику 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 № 1 від 03. 01. 2023 року**

**Додаток 14**  
**до Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим колективом**  
**Благодатнівської гімназії**

**ПОГОДЖЕНО**  
Представник трудового колективу

\_\_\_\_\_ Т.В.Гавриш



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Благодатнівської гімназії  
Л.Б.Лабуз

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок преміювання працівників**  
**Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради**

Положення про порядок преміювання (далі Положення) працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради (далі – Заклад) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, яка з 1 вересня 2005 р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. №557

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу за основним місцем роботи.
- 1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора по Закладу, погодженого з представником трудового колективу Закладу.
- 1.6. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з представником трудового колективу Закладу.
- 1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за навчальний рік.
- 1.8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.
- 1.9. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін з дня видачі наказу директора по Закладу.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

- 2.1 На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.
- 2.2 Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на

оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

### **3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій.**

3.1. При нарахуванні премій враховується :

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових обов'язків;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.

3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено до 25 % за :

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіям
- високі досягнення науки з предмету, який викладається;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- досягнення учнів, вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
  - керівництво методичним об'єднанням, творчою групою, методичною радою.
- створення власних авторських програм (підручників, зошитів)
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

### **4. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено.**

4.1. Премія може бути зменшена до 20 % за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- суттєві недоліки у веденні документації;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, Статуту школи.

4.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються.

**Додаток 15**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Благодатнівської гімназії

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам  
виробничого травматизму

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні
1.	Сприяти медогляду працівників школи.	Профілактика профзахворювань.	-	III квартал 2023 р.	Лабуз Л.Б.
2.	Поновлення аптечок першої медичної допомоги.	Запобігання випадкам травматизму та захворювань..	1000 грн	III квартал 2023 р.	Класні керівники 1-9 класів
3.	Придбання медикаментів для медпункту школи	Надання першої медичної допомоги	1000 грн	III квартал 2023 р.	Бажан В.А.
4.	Придбання дезінфікуючих засобів	Дотримання санітарно - гігієнічних норм	1000 грн	I квартал 2023 р.	Бажан В.А.
5.	Проведення навчання з особовим складом з охорони праці.	Підвищення рівня охорони праці.	-	Протягом року	Невінчана Н.А.
6.	Здійснювати контроль за нарахуванням в розмірі 10% від посадового окладу за роботу з деззасобами	Дотримання норм безпеки праці	Згідно кошторису витрат	шоквартально	Лабуз Л.Б.
7.	Перевірка заземлення напруги по усій школі.	Дотримання норм безпеки праці	Згідно кошторису витрат	III квартал 2023 р.	Бажан В.А.
8.	Поновлення схем евакуації, надписів на стінці, інструкцій техніки безпеки по класам.	Підвищення рівня охорони праці.	100 грн	III квартал 2023 р.	Бажан В.А. завідувачі навчальними кабінетами
9.	Доведення до встановлених норм освітлення класних кімнат	Дотримання норм безпеки праці	1000 грн	III квартал 2023 р.	Робітник з обслуговування й ремонту будинків
10.	Затвердження актів готовності спортивних споруд	Дотримання норм безпеки праці		III квартал 2023 р.	Бажан В.А. Вчитель ФК
11.	Затвердження акту готовності шкільної майстерні	Дотримання норм безпеки праці		III квартал 2023 р.	Бажан В.А.
12.	Направити пропозиції до кошторису на придбання протипожежного обладнання	Дотримання норм безпеки праці		лютий 2023 р	Лабуз Л.Б.

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**зборів трудового колективу працівників Благодатнівської гімназії Широківської**  
**селищної ради**

03.01.2023 р.

Присутні - 24 особи

Відсутні - 0 осіб

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання голови зборів трудового колективу.
  2. Про внесення змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем в особі Людмили ЛАБУЗ, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради на 2023 рік.
  3. Про затвердження складу комісії з контролю за виконанням колективного договору від сторони власника та колективу працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради.
  4. Про затвердження Положення про порядок преміювання працівників закладу.
1. СЛУХАЛИ: Людмилу ЛАБУЗ, директора гімназії з пропозицією обрати головою зборів трудового колективу Оксану ПУЗІНУ – вчительку української мови Благодатнівської гімназії; секретарем – Ірину ПУЗІНУ, вчительку початкових класів Благодатнівської гімназії.
- УХВАЛИЛИ: Головою зборів трудового колективу обрати Оксану ПУЗІНУ, секретарем – Ірину ПУЗІНУ.
2. СЛУХАЛИ: Інформацію голови зборів трудового колективу Оксану ПУЗІНУ про необхідність внесення змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем в особі Людмили ЛАБУЗ, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка є уповноваженим представляти інтереси засновника закладу, з однієї сторони, та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради в особі уповноваженого Тетяни ГАВРИШ, представника трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка представляє інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони.
- ВИСТУПИЛИ: Людмила ЛАБУЗ – директор гімназії, яка ознайомила членів колективу зі змінами до трудового договору на 2023 рік, повідомила про режим праці, охорону праці і відпочинку, оплату та нормування праці, соціальні пільги і гарантії та контроль за виконанням колективного договору.
- Тетяна ГАВРИШ, представник трудового колективу ознайомила присутніх з новими положеннями чинного законодавства в галузі освіти.
- УХВАЛИЛИ: Зміни та доповнення до Договору між роботодавцем в особі Людмили ЛАБУЗ, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка є уповноваженим представляти інтереси засновника закладу, з однієї сторони, та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради в особі уповноваженого Тетяни ГАВРИШ, представника трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка представляє інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони, на 2023 рік затвердити одноголосно.
3. СЛУХАЛИ: Оксану ПУЗІНУ – голову зборів трудового колективу про необхідність

затвердження складу комісії з контролю за виконанням колективного договору на 2023 рік.

ВИСТУПИЛИ: Ірина КАЛІНІЧЕНКО з пропозицією включити до складу комісії від сторони власника : Людмилу ЛАБУЗ – директора гімназії;

Наталю НЕВІНЧАНУ – заступника директора з НВР;

Валентину БАЖАН – заступника директора з ГР.

Тетяна БОНДАРЕНКО виступила з пропозицією включити до складу комісії від колективу працівників: Тетяну ГАВРИШ – вчительку української мови;

Ірину ПУЗІНУ – вчительку біології, хімії;

Людмилу ІВАНЕНКО – двірника.

УХВАЛИЛИ: Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору прийняти одноголосно.

4. СЛУХАЛИ: Людмилу ЛАБУЗ, директора гімназії про необхідність затвердження Положення про порядок преміювання працівників закладу.

УХВАЛИЛИ: Положення про порядок преміювання працівників закладу затвердити одноголосно.

Голова зборів:

Секретар зборів:



Оксана ПУЗІНА

Ірина 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

від 03.01.2023 року

№ 1

**Про затвердження правил  
внутрішнього трудового розпорядку**

На підставі рішення зборів трудового колективу № 1 від 03.01.2023 року

НАКАЗУЮ :

1. Вести в дію з 1 січня 2023 року правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників.
2. Ознайомити кожного працівника закладу зі змістом посадових інструкцій та з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Затвердити посадові інструкції працівників закладу.
4. Зобов'язати кожного працівника 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.  
Калініченко І.В.  
Калініченко М.М.  
Пузіна І.О.  
Невінчаний В.О.  
Пузіна І.О.  
Івлієва Т.С.

Бажан В.А.  
Слюсаренко О.О.  
Плужник О.О.  
Шевченко Т.І.  
Бондаренко Т.О.  
Іваненко Л.С.  
Пилипов А.Г.  
Лабуз І.І.  
Роздольська І.П.

Затверджено на зборах  
трудового колективу  
протокол № 1 від 03.01.2023 року

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

Людмила ЛАБУЗ \_\_\_\_\_ директор  
Наталя НЕВІНЧАНА \_\_\_\_\_ заступник директора з навчально – виховної роботи  
Оксана ПУЗІНА \_\_\_\_\_ вчитель української мови та літератури  
Тетяна ГАВРИШ \_\_\_\_\_ вчитель зарубіжної літератури  
Микола КАЛІНІЧЕНКО \_\_\_\_\_ вчитель інформатики, фізики  
Ірина КАЛІНІЧЕНКО \_\_\_\_\_ вчитель математики  
Вячеслав НЕВІНЧАНІЙ \_\_\_\_\_ вчитель географії, фізичної культури  
Ірина ПУЗІНА \_\_\_\_\_ вчитель біології, хімії  
Ірина ПУЗІНА \_\_\_\_\_ вчитель початкових класів  
Тетяна ІВЛІЄВА \_\_\_\_\_ вчитель початкових класів  
Валентина БАЖАН \_\_\_\_\_ завідувач господарством  
Олена СЛЮСАРЕНКО \_\_\_\_\_ бібліотекар  
Олена ПЛУЖНИК \_\_\_\_\_ прибиральниця службових приміщень  
Тетяна БОНДАРЕНКО \_\_\_\_\_ прибиральниця службових приміщень  
Людмила ІВАНЕНКО \_\_\_\_\_ робітник з ремонту та обслуговування  
Анатолій ПИЛИПОВ \_\_\_\_\_ водій  
Іван ЛАБУЗ \_\_\_\_\_ сторож  
Інна РОЗДОЛЬСЬКА \_\_\_\_\_ оператор