

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**на 2025-2030 роки**  
**між адміністрацією**  
**та трудовим колективом**  
**Хустської спеціальної**  
**школи І-ІІІ ступенів**  
**Закарпатської обласної ради**

**СХВАЛЕНО**

зборами трудового колективу  
Хустської спеціальної школи І-ІІІ ст.  
Закарпатської обласної ради

Протокол №3 від 18.12. 2025 р.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Хустської спеціальної школи I-III ст. Закарпатської обласної ради на 2025-2030 рр. укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

## **РОЗДІЛ 1**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **1.1. Сторони Колективного договору**

Колективний договір укладено між адміністрацією Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, в особі в.о.директора школи Микитюк Жанна Миколаївни, та трудовим колективом (далі – ТК), інтереси якого представляє Рада трудового колективу (далі - РТК) в особі голови - Загребельної Вікторії Олександрівни, обраної загальними зборами працівників Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради відповідно до Положення про Раду трудового колективу.

#### **1.2. Сфера дії Колективного договору**

**1.2.1.** Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в школі.

**1.2.2.** Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у школі.

**1.2.3.** Керівник школи визнає голову ТК в особі Загребельної Вікторії Олександрівни єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах (Додаток 1).

**1.2.4.** Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

**1.2.5.** Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками школи.

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

**1.3.1.** Колективний договір укладається на 2025-2030 роки (до 31.12.2030 року), набуває чинності з моменту підписання представниками сторін.

**1.3.2.** У разі не укладання нового колективного договору до 31.12.2030 року, цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового договору.

**1.3.3.** Жодна із сторін колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що доповнюють чи відмінюють положення зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

**1.3.4.** Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

**1.3.5.** Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління економіки Хустської міської ради.

**1.3.6.** У семиденний строк після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників школи.

**1.3.7.** Адміністрація школи і рада трудового колективу звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

**2.1.1.** Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

**2.1.2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи (у межах фінансування), створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

**2.1.3.** Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

**2.1.5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

**2.1.7.** Відповідно до заявок, при наявності вакансій, забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установити їм навчальне навантаження

в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

**2.1.9.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

**2.1.10.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

**2.1.11.** Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

**2.1.13.** Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в школі.

**2.1.14.** Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з РТК (Додаток 2).

**2.1.15.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

**2.1.16.** Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, і (у випадку їх виникнення) забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

**2.1.17.** Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

**2.1.18.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з РТК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

## **2.2. Рада трудового колективу школи зобов'язується:**

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

**2.2.2.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

**2.2.4.** Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

**2.2.5.** Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

**2.2.6.** Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

**2.2.7.** Посилити відповідальність голови РТК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання колективного договору.

**2.2.8.** Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного колективного договору.

**2.2.9.** Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень колективного договору.

**2.2.10.** Забезпечити реалізацію РТК своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору, відповідно до чинного законодавства.

### **2.3. Сторони колективного договору домовилися:**

**2.3.1.** Встановити в школі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими адміністрацією та погодженими з РТК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з РТК. (Додаток 3).

**2.3.2.** Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

**2.3.3.** На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

## **РОЗДІЛ 3**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Керівник зобов'язується:**

**3.1.1.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з РТК не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

**3.1.3.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

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

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;
- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

**3.1.6.** Сприяти створенню нових робочих місць.

**3.1.7.** Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в школі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

**3.1.8.** Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

## **3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

**3.2.2.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

**3.2.3.** Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

**3.2.4.** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної

ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

### **3.3. Сторони Колективного договору домовились:**

**3.3.1.** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

**3.3.2.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з РТК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

**3.3.3.** Створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

## **РОЗДІЛ 4**

### **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

#### **НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

##### **4.1. Керівник зобов'язується:**

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

**4.1.2.** Під час запровадження чергування в школі завчасно узгоджувати з РТК графіки.

**4.1.3.** Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з РТК та оплатою у відповідному розмірі.

**4.1.4.** Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по школі в методичні дні.

**4.1.5.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з РТК.

**4.1.6.** Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

**4.1.7.** Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників.

**4.1.8.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК.

**4.1.9.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам школи причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

**4.1.10.** Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

**4.1.11.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з РТК. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під підпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

**4.1.12.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

**4.1.13.** Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з РТК.

**4.1.14.** Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

**4.1.15.** Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки", додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**4.1.16.** Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

**4.1.17.** Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із РТК.

**4.1.18.** Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий тиждень, за погодженням із РТК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

**4.1.19.** Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з РТК та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки». Згідно «Закону про відпустки» надавати інвалідам першої та другої групи щорічну основну відпустку в кількості 30 календарних днів; інвалідам третьої групи – 26 календарних днів. (Додаток 4)

**4.1.20.** У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). (Додаток 5).

Час простою з вини працівника не оплачується.

**4.1.21.** Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника.

**4.1.22.** Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

**4.1.23.** Вимагати від роботодавця забезпечення реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

**4.1.24.** Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

**4.1.25.** Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу або чергування по школі.

**4.1.26.** При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати, за можливості, безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями більше, ніж 3 підряд.

**4.1.27.** Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

**4.1.29.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

**4.1.30.** Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК умови оплати праці в установі.

**4.1.31.** Затвердити попередньо погоджені з РТК Положення про преміювання (Додаток 6) і Положення про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. (ст.57 Закону України «Про освіту». (Додаток 7)

**4.1.32.** Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць із проміжком часу між виплатами не більш, як шістнадцять календарних днів (ст.115 КЗпП України).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

**4.1.33.** Забезпечити виплату заробітної плати не менш, ніж мінімальна заробітна плата відповідно до чинного законодавства.

**4.1.34.** Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗп П України).

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

**4.1.36.** Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у у встановленому чинним законодавством порядку.

**4.1.37.** Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у таких випадках:

– заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

**4.1.38.** Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

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

- 4.1.40.** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години до 6 години), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 4.1.41.** Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 4.1.42.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу з урахуванням підвищень при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 4.1.43.** Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова КМУ №1298 від 30.08.02 р. зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу), за шкідливі умови праці – у розмірі 12% посадового (місячного окладу), (Додаток 8).
- 4.1.44.** Працівникам школи дні відрядження оплачувати як робочі дні, тобто за такі дні нараховувати заробітну плату відповідно до умов трудового договору.
- 4.1.45.** При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.116 КЗпП України).
- 4.1.46.** Надавати незвільненим від основної роботи працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.
- 4.1.47.** Під час воєнного стану керуватись в роботі Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».
- 4.1.48.** Встановлювати надбавки стимулюючого характеру у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці за складність та напруженість у роботі.
- 4.1.49.** Встановлювати підвищення посадового окладу з урахуванням підвищення відповідно до норм чинного законодавства України.
- 4.1.50.** Донорам гарантувати:
- увільнення від роботи у дні медичного обстеження та донації крові зі збереженням середнього заробітку (якщо здача крові відбулася у робочий день)
  - надання додаткового дня відпочинку зі збереженням середнього заробітку (якщо день, наступний за днем донації, є робочим згідно з графіком роботи працівника – див. лист Мінекономіки від 04.05. 2021 № 4712-05/26179-07)
- Скористатися таким додатковим днем відпочинку працівник може:
- або безпосередньо після дня здійснення донації крові;

- або приєднавши його до щорічної відпустки (основної чи додаткової).

Взяти додатковий день відпочинку в інший зручний для себе час працівник не може.

#### **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

**4.2.1.** Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в школі трудового законодавства.

**4.2.2.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**4.2.3.** Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**4.2.4.** Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

**4.2.5.** Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

**4.2.6.** Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів Ради трудового колективу школи.

**4.2.7.** Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

**4.2.8.** Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

#### **4.3. Сторони Колективного договору домовились:**

**4.3.1.** У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

**4.3.2.** Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

**4.3.3.** Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу.

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

**4.3.5.** Надавати незвільненим від основної роботи працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **5.1. Керівник зобов'язується:**

**5.1.1.** Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму) (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.2.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.3.** Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності школи відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

**5.1.4.** Організувати проведення у робочий час (2 дні) попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

**5.1.5.** Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Додаток 8).

**5.1.6.** Забезпечити працівників безкоштовно згідно з діючими нормами спецодягом.

**5.1.7.** Забезпечувати працівників безкоштовно миючими засобами згідно з чинними нормами.

**5.1.8.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.9.** Забезпечити обов'язкову участь представника РТК у розслідуванні нещасних випадків.

**5.1.10.** Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці

**5.1.11.** Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

**5.1.12.** За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників школи.

## **5.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

**5.2.1.** Забезпечувати систематичний контроль за додержанням стороною власника передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.

**5.2.2.** Сприяти участі представника ТК у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, складанні актів про нещасний випадок, готувати висновки і надавати пропозиції.

**5.2.3.** Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань РТК питання стану умов і охорони праці.

## **5.3. Сторони Колективного договору домовились:**

**5.3.1.** Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

**5.3.2.** Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів школи.

**5.3.3.** Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та учнями, оформляти акти.

# **РОЗДІЛ 6**

## **ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

**6.1.1.** Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу з урахуванням підвищення при наданні основної щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**6.1.2.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва, попередній середній заробіток виплачувати до відновлення

працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Проводити виплату педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків.

**6.1.3.** Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

**6.1.4.** Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

**6.1.5.** Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

**6.1.6.** Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи відповідно до ст. 22 ЗУ «Про відпустки».

## **6.2. РТК зобов'язується:**

**6.2.1.** Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

**6.2.2.** Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

**6.2.3.** Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

**6.2.4.** Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів РТК.

**6.2.5.** Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

**6.2.6.** Організовувати вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

**6.2.7.** Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ 7**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК**

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

**7.1.1.** Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

**7.2.2.** Безоплатно надавати РТК обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

**7.2.3.** Звільняти від основної роботи представників РТК для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

**7.2.4.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

**7.2.5.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення РТК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

**7.2.6.** Сприяти діяльності РТК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманням прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

**7.2.7.** Не допускати втручання в статутну діяльність ТК, передбачену чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 8**

### **ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

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

**8.1.1.** Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

**8.1.2.** Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з представників РТК.

**8.1.3.** Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

**8.1.4.** Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

**8.1.5.** Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

**8.1.6.** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

**8.1.7.** Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів

дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

## **8.2. РТК зобов'язується:**

**8.2.1.** Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника ТК щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

**8.2.2.** Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

**8.2.3.** Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **8.3. Сторони Колективного договору домовились:**

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

**8.3.2.** Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 9**

### **ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

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

**9.1.1.** Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України (Додаток 9).

**9.1.2.** Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

**9.1.3.** Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

**9.1.4.** Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг

(цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

#### **9.1.5. Сприяти недопущенню:**

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

**9.1.6.** Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## **9.2. Сторони Колективного договору домовилися:**

**9.2.1.** Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

**9.2.2.** Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

**9.2.3.** Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції; письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

**9.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:**

**9.3.1.** За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

**9.3.2.** За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## **РОЗДІЛ 10**

### **АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

Закон України “Про запобігання корупції” передбачає певні превентивні механізми, які спрямовані на попередження корупції. Одним із таких механізмів є запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (ст. 28 Закону України “Про запобігання корупції”).

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

**10.1.1.** Визначити конкретну уповноважену особу з питань запобігання і виявлення корупції (Додаток 10).

**10.1.2.** Розробити чітку програму з планом заходів проти корупції.

**10.1.3.** Створити канали, по яких педагоги та працівники школи могли б, в тому числі і в анонімному порядку, повідомляти про факти корупції.

Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

**10.1.4.** Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

**10.1.5.** Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

**10.1.6.** Вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

## **10.2. РТК зобов'язується:**

**10.2.1.** Інформувати працівників про їхні права і обов'язки та засади протидії корупції.

**10.2.2.** Ініціювати зустрічі з директором, на яких обговорювати питання оптимізації навчального процесу та запобігання корупційним ризикам.

**10.2.3.** Співпрацювати з судовими і правоохоронними органами в контексті проведення спільних освітніх та виховних заходів.

## **10.3. Сторони Колективного договору домовилися:**

**10.3.1.** Збитки, шкода, завдані державі внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку (Стаття 66 Закону України "Про запобігання корупції").

**10.3.2.** За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку (ст. 65-1 Закону України "Про запобігання корупції")/

**10.3.3.** Дотримуватись правових та організаційних засад системи запобігання корупції, визначати антикорупційні механізми (заборони, обмеження, декларування, відповідальність), встановлювати порядок усунення наслідків корупційних правопорушень та регулювати питання доброчесності в публічному секторі, створюючи комплексний підхід для боротьби з корупцією та її запобігання в Україні.

## **РОЗДІЛ 11**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **11.1. Сторони зобов'язуються:**

**11.1.1.** Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»). (Додаток 1)

**11.1.2.** Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні РТК (грудень, травень).

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

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

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

## **11.2. РТК зобов'язується:**

**11.2.1.** Звернутися до Департаменту освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної військової адміністрації розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

## **11.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:**

**11.3.1.** У період дії колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення колективного договору.

**11.3.2.** Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору.

**11.3.3.** Сторони вступають у переговори з укладання нового колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього колективного договору.

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Вікторія ЗАГРЕБЕЛЬНА

23.12.2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора



Жанна МИКИТЮК

**Спільна комісія  
адміністрації і ради трудового колективу  
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю  
за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації закладу до складу комісії увійшли:

1. В.о. директора школи – Микитюк Ж.М.
2. Заступник директора з навчальної роботи – Лучка В.Ю.
3. Заступник директора з виховної роботи – Єлінська Я.В.

З боку трудового колективу закладу до складу комісії увійшли:

1. Голова РТК – Загребельна В.О.
2. Головний бухгалтер – Подолей О.М.
3. Провідний фахівець – Сеневич О.Д.



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

Загребельна В.О.

### Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:
  - для педагогічних працівників - згідно тарифікації;
  - інших працівників – 40 годин на тиждень;
  - медичних працівників – 38,5 годин на тиждень.
2. Режим роботи школи щорічно затверджується рішенням педагогічної ради за погодження з радою трудового колективу.

Допускається, що за наказом директора та погодженням з РТК, у скорочені передсвяткові дні уроки триватимуть по 30 хвилин у всіх класах школи, перерви – по 5 хвилин, а групи продовженого дня працюють у звичному режимі.



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

Загребельна В.О.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ХУСТСЬКОЇ СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ**  
**I-III ступенів ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

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

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

1.5. У школі функціонує система відеоспостереження. Повідомлення про здійснення відеоспостереження розміщено при вході до школи.

1.6. У школі діє пропускний режим (відповідно до Положення).

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
- військово-облікові документи;
- інші документи, необхідні для прийняття на роботу;
- документи, що підтверджують право на пільги.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту", статуту освітнього закладу.

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

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

2.8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підпис ознайомлюється з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

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

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію заступнику директора з господарської роботи або директору закладу.

2.14. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.

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

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники навчального закладу зобов'язані:**

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із Законом України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту", постанови КМУ «Про затвердження Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр» (зі змінами), Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статуту школи, посадової інструкції; виконувати режим роботи школи.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, вихователів, класних керівників, завідуючих кабінетами, майстернями, керівників гуртків, бібліотекаря, лаборантів, секретаря, технічного персоналу та інших працівників затверджуються наказом директора школи.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Заступник директора з господарської роботи за узгодження з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### 3.5. Обов'язки педагогів:

- Кожен педагог, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією, профспілковим комітетом.
- Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях, комісіях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються у навчальний заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку не прибуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення педагог подає пояснення черговому адміністратору.
- Перед початком уроку педагог перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо класне приміщення не підготовлене належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку, педагог повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових з виконання санітарно-гігієнічного режиму закладу.
- Після закінчення уроку, педагог супроводжує дітей у той клас, де проходитиме навчальне чи виховне заняття.
- При організації харчування педагог супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає учнів до прибуття вихователя.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- У школі використовуються електронні журнали. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в журнал і щоденник учня.
- Педагог зобов'язаний на початку уроку особисто з'ясувати відсутніх учнів
- Педагог зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель чи вихователь повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Педагог, 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. Учитель чи вихователь супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Педагог, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- Педагог не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі та вихователі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Усі педагоги зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти, режиму роботи навчального закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожен педагог, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

### 3.6. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно **робити** про це відповідну відмітку в класному електронному журналі.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходів для з'ясування причин пропуску учнями уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями **занять** заступнику директора з навчальної роботи.
- Класні керівники повинні щодня надавати сестрі медичній з дієтичного харчування відомості про дітей, які харчуватимуться.

### 3.7. Обов'язки чергових педагогів:

- Адміністрація навчального закладу залучає педагогів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II семестри затверджує директор навчального закладу, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах.
- Після закінчення чергування, відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор надає інформацію директору школи.
- Всі педагоги зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

## IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 4.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників та учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Забезпечити у школі безпечні умови для всіх учасників освітнього процесу, використовуючи пропускний режим, роботу систем відеонагляду та/або відеофіксації (відповідно до затверджених положень), з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних працівників, здобувачів освіти, батьків, відвідувачів.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.3. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Відповідно до статті 24 Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин, вихователя – 25 годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У навчальному закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. У разі прийняття рішення педагогічною радою, допускається робота у суботу у формі дистанційного навчання.

### Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 7<sup>45</sup>

б/ чергового адміністратора – о 7<sup>45</sup>

в/ педагогів школи – о 08<sup>00</sup> або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

г/інших працівників – за розкладом уроків, розкладом занять з розвитку слухового та слухозоро-тактильного сприймання мовлення та формування вимови, графіком шкільних гуртків, графіком виховної роботи, іншими графіками роботи (для допоміжного персоналу школи).

Збори та засідання (педагогічної ради, наради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування, МО, збори трудового колективу тощо) проводяться згідно плану роботи школи або за потребою. У межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести навчально-методичну роботу відповідно до посади і навчального плану.

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

Розклади уроків та занять, режим роботи, розклад дзвінків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Встановити такий графік чергування адміністрації навчального закладу:

|           |                                        |                                                                       |
|-----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Понеділок | з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> | Гусак Олексій Мануїлович - заступник директора з господарської роботи |
| Вівторок  | з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> | Лучка Віталіна Юріївна – заступник директора з навчальної роботи      |
| Середа    | з 08 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> | педагог-організатор                                                   |
| Четвер    | з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> | Микитюк Жанна Миколаївна – в.о.директора                              |
| П'ятниця  | з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> | Єлінська Яна Володимирівна - заступник директора з виховної роботи    |

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестри.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестри.

5.8. Адміністрація навчального закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань, призначення класного керівництва, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. Розклад уроків затверджується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.11. 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, в таких межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 год. до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 год. до 27 год. – з 9.00 до 14.00 год.

Години роботи педагогічного працівника в період канікул табелюються в загальному порядку. Оскільки оплата праці здійснюється згідно з обсягом педагогічного навантаження, то в табелі обліку використання робочого часу проставляються години педагогічного навантаження, які має педагог за тарифікацією (заняття педагогічні працівники в період канікул не ведуть, але їх робочий час включає не лише навчальну роботу, а й іншу педагогічну діяльність, передбачену посадовими обов'язками та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу, яка потребує витрат робочого часу).

Особи із числа керівного, адміністративно-господарського персоналу можуть вести в цьому ж закладі освіти викладацьку роботу чи заняття з гуртківцями з оплатою за тарифікацією. Для таких працівників за основним місцем роботи канікули також є робочим часом. У період канікул такі працівники повинні виконувати іншу педагогічну діяльність (підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу).

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

5.13. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Надання відпустки керівнику школи оформляється наказом департаменту освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора по школі.

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

5.15. Педагогічним та іншим працівникам школи не дозволяється:

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

5.16. Забороняється:

- відволікати педагогів та учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя чи вихователя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. 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; ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

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

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

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

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

7.7. 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, комісії щодо трудових спорів, зборів трудового колективу,

7.8. До працівників, обраних до складу вищестоящего профспілкового органу, дисциплінарні стягнення застосовуються з дотриманням чинного законодавства.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

7.13. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис. Якщо цей працівник відмовляється під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

## **VIII. ТЕРМІН ДІЇ**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу, Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця, чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.



Голова РТК

ЗАГРЕБЕЛЬНА В.О.

**ДОДАТОК 4**  
**до колективного договору**

**Тривалість відпусток працівників закладів освіти з урахуванням додаткових відпусток за шкідливі і особливий характер праці та ненормований робочий день.**

**(Згідно ст.8 Закону України « Про відпустки» та згідно додатку 1 Постанови Кабінету Міністрів України «1290 від 17.11.1997 року та «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» лист Міністерства освіти №1/9-96 від 11.03.1998 року зі змінами**

| № з/п | Найменування посад                         | Основна відпустка | Додаткова | Всього |
|-------|--------------------------------------------|-------------------|-----------|--------|
| 1     | Директор                                   | 56                | 3         | 59     |
| 2     | Заступник директора з навчальної роботи    | 56                | 3         | 59     |
| 3     | Заступник директора з виховної роботи      | 56                | 3         | 59     |
| 4     | Практичний психолог                        | 56                | 3         | 59     |
| 5     | Заступник директора з господарської роботи | 24                | 7         | 31     |
| 6     | Педагог-організатор                        | 56                | -         | 56     |
| 7     | Головний бухгалтер                         | 24                | 7         | 31     |
| 8     | Провідний фахівець                         | 24                | 7         | 31     |
| 9     | Провідний фахівець із публічних закупівель | 24                | 7         | 31     |
| 10    | Лікар                                      | 24                | 7         | 31     |
| 11    | Сестра медична                             | 24                | 7         | 31     |
| 12    | Сестра медична з дієтичного харчування     | 24                | 7         | 31     |
| 13    | Секретар                                   | 24                | 7         | 31     |
| 14    | Бібліотекар                                | 24                | 7         | 31     |
| 15    | Лаборант                                   | 24                | -         | 24     |
| 16    | Прибиральник службових приміщень           | 24                | 4         | 28     |
| 17    | Сторож                                     | 24                | -         | 24     |

|    |                                                            |    |   |    |
|----|------------------------------------------------------------|----|---|----|
| 18 | Оператор котельні                                          | 24 | - | 24 |
| 19 | Двірник                                                    | 24 | 7 | 31 |
| 20 | Кухар                                                      | 24 | 4 | 28 |
| 21 | Кухонний робітник                                          | 24 | 4 | 28 |
| 22 | Каштелянка                                                 | 24 | 7 | 31 |
| 23 | Водій транспортних засобів                                 | 24 | 4 | 28 |
| 24 | Машиніст з прання та ремонту спецодягу                     | 24 | 4 | 28 |
| 25 | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків | 24 | - | 24 |
| 26 | Комірник                                                   | 24 | 7 | 31 |

Згідно «Закону про відпустки» працівники з інвалідністю мають право на подовжену щорічну основну відпустку (30 днів для I-II групи, 26 днів для III групи) та відпустку без збереження зарплати (за бажанням) до 60 днів (I-II групи) або 30 (III група) днів.

Додаткові гарантії:

- працівники з інвалідністю можуть отримати відпустку в зручну для них годину.
- для ветеранів війни з інвалідністю – додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 днів, яка надається окремо.

Ці норми закріплені в Законі України "Про відпустки" (статті 6, 16-2, 25).



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

Загребельна В.О.

## ПЕРЕЛІК

**видів організаційно - педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально - виховного процесу, дистанційного навчання, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення НВП**

1. Складання графіку роботи.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжтестастійний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності та дидактичного матеріалу, робота з архівом, підвищення педагогічної майстерності, самоосвіта.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів, робота педагогів над власними методичними розробками.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та знань із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів закладу.
7. Навчання з питань охорони праці та безпеки під час освітнього процесу.
8. Надання практичної допомоги для організації роботи шкільної бібліотеки (робота з книжковим фондом).
9. Сумісна робота проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів: консультації, бесіди.
11. Робота в органах громадського самоврядування.
12. Дистанційна освіта та наповнення власних веб-ресурсів.



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

 Загребельна В.О.

**Положення  
про преміювання працівників Хустської спеціальної школи I-III  
ступенів Закарпатської обласної ради**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про преміювання працівників Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

**1.2.** Положення запроваджується з метою:

— підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результат діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

— створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;

— стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

**1.3.** Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

— економія фонду оплати праці за загальним фондом бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників закладу освіти.

Норми Положення заклад реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому заклад не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

**2.1.** Працівників закладу можна преміювати за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят (Дня працівника освіти, дня бухгалтера, дня медичного працівника), ювілейних дат (50,55,60 років) та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу залежно від особистого внеску кожного працівника. Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом закладу освіти, а також працівників по роботі за сумісництвом та сезонних працівників.

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

**2.3.** Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу закладу, не обмежують граничними розмірами та встановлюють на підставі клопотання керівника, за погодженням комісії з преміювання Хустської спеціальної школи I –III ступенів Закарпатської обласної ради (далі — комісія). Персональний склад комісії затверджує наказом керівник закладу. До складу комісії включають одного представника ради трудового колективу.

**2.4.** Розмір премії працівнику може бути встановлено у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищень, у розмірі місячної заробітної плати, у відсотках до посадового окладу, у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення комісії.

**2.5.** Для своєчасної підготовки засідань комісії та розроблення проєктів наказів на преміювання працівників, секретарю комісії керівники структурних підрозділів подають службові записки щодо пропозицій з преміювання працівників з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонують преміювати, погоджених з керівником закладу освіти:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 5 грудня поточного року.

На підставі рішення комісії та відповідно до фінансових можливостей закладу, керівник закладу не пізніше трьох робочих днів готує наказ про преміювання працівників та погоджує його з радою трудового колективу.

**2.6.** Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Хустської спеціальної школи I –III ступенів Закарпатської обласної ради.

**2.7.** Виплата премій проводиться за фактично відпрацьований час.

## **3. Показники преміювання**

**3.1.** Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання плану роботи закладу;
- активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
- виконання програмових вимог, державних стандартів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни; положення про преміювання;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

#### **4. Позбавлення премії**

**4.1.** Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Хустської спеціальної школи I–III ступенів Закарпатської обласної ради;
- порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

**4.2.** Працівника позбавляють премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських і фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

– притягнення до дисциплінарної відповідальності.

**4.3.** Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 2 місяці від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника закладу достроково, його преміюють на загальних підставах відповідно до норм Положення.

## **5. Прикінцеві положення**

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

**5.2.** Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу освіти.

**5.3.** Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.

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



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

Загребельна В.О.

**Положення**  
**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним**  
**працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання**  
**покладених на них обов'язків**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі — Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

**1.2.** Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти.

**1.3.** При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з радою трудового колективу.

**1.4.** Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням — на раду трудового колективу навчального закладу.

**1.5.** Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної**  
**грошової винагороди**

**2.1.** Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обгрунтованих зауважень з боку керівника;

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

**2.2.** Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

**2.3.** Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу.

**2.4.** Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

**2.5.** Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з радою трудового колективу.

**2.6.** Керівник закладу освіти має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

**3.1.** Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

**3.2.** Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

**3.3.** Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба закладу.

#### **4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди**

**4.1.** Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

**4.2.** Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

**4.3.** На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з радою трудового колективу педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадків.



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

Загребельна В.О.

**ДОДАТОК 8**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким надається додаткова оплата**  
**за шкідливі та особливі умови праці**

| № з/п | Професія, посада                 | За які види робіт                                                                                                              | Розмір доплати                          |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1     | Прибиральник службових приміщень | хлорування води, виготовлення дезінфікуючих розчинів та їх використання                                                        | 10% від посадового окладу з підвищенням |
| 2     | Підсобний робітник кухні         | миття посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин                  | 10% від посадового окладу з підвищенням |
| 3     | Двірник                          | за прибирання туалетів, хлорування води, виготовлення дезінфікуючих розчинів та їх використання                                | 10% від посадового окладу з підвищенням |
| 4     | Кухар                            | робота біля гарячих плит, електрожарованих шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання | 12% від посадового окладу з підвищенням |
| 5     | Машиніст прання білизни          | робота у приміщенні з підвищеною вологістю, використання пральних порошків, несприятливі фактори підвищеного шуму              | 12% від посадового окладу з підвищенням |



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

Загребельна В.О.

## **ЗАХОДИ**

**спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу,  
а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав**

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» (№ 2759-IX від 16.11.2022):

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

**Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:**

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

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру 4 ч оплати

праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

**1. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.**

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до Держпраці, та/або до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі)

На підставі судового рішення, що набрало законної сили, працівник має право на відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності.

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується в розмірі понесених витрат на лікування. Це передбачено оновленою *ст. 173 КЗпП*.

**2. Внесено зміни до *ст. 13 КЗпП*.** Передбачено, що в колективному договорі встановлюються, зокрема, заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

**3. Згідно з новою частиною *ст. 38 КЗпП*** працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили. У такому разі він має право на виплату вихідної допомоги в розмірі, передбаченому колективним, але не менше тримісячного середнього заробітку.

**4. Новими підставами для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця є:**

- вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (новий *п. 12 ч. 1 ст. 40 КЗпП*);
- вчинення керівником установи мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (новий *п. 11 ст. 41 КЗпП*)

Роботодавець зобов'язаний здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало

законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику проводиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

Загребельна В.О.

## **Академічна доброчесність та запобігання корупції**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Сторони колективного договору визнають необхідність дотримання принципів академічної доброчесності та вимог антикорупційного законодавства як невід'ємної складової діяльності закладу освіти.
- 1.2. У своїй діяльності Сторони керуються Законом України «Про освіту», Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами та цим Колективним договором.
- 1.3. Дотримання вимог цього розділу є обов'язковим для всіх працівників закладу, учасників освітнього процесу та інших осіб, які здійснюють діяльність у школі.

### **2. Принципи академічної доброчесності**

- 2.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких принципів академічної доброчесності:
- чесність, прозорість, відповідальність і об'єктивність під час оцінювання результатів навчання;
  - повага до авторського права та дотримання вимог щодо цитування джерел;
  - заборона плагіату, списування, фальсифікацій, фабрикацій та інших форм порушення академічної доброчесності;
  - недопущення упередженого ставлення до здобувачів освіти за будь-якими ознаками;
  - забезпечення рівного доступу до освітніх послуг та оцінювання.

### **3. Запобігання корупції**

- 3.1. Працівникам закладу забороняється:
- вимагати, пропонувати, отримувати або давати неправомірну вигоду у будь-якій формі;
  - використовувати службові повноваження в приватних інтересах;
  - втручатися в процес оцінювання учнів із корисливими мотивами;
  - створювати умови для отримання переваг за рахунок порушення принципів рівності та неупередженості.
- 3.2. Адміністрація закладу забезпечує:
- регулярне ознайомлення працівників із нормами антикорупційного законодавства;

- створення умов для анонімного повідомлення про можливі факти корупції;
- реагування на повідомлення відповідно до чинного законодавства;
- взаємодію з правоохоронними органами у межах повноважень.

#### **4. Права та обов'язки працівників**

##### **4.1. Працівники мають право:**

- на захист від тиску, примусу або втручання, що може порушувати їхню доброчесність;
- звертатися до керівництва із заявами про можливі випадки порушення;
- отримувати консультації щодо виконання вимог цього розділу.

##### **4.2. Працівники зобов'язані:**

- дотримуватися вимог цього розділу;
- невідкладно інформувати керівництво про відомі факти корупційних проявів;
- уникати конфлікту інтересів та повідомляти про його наявність.

#### **5. Права та обов'язки здобувачів освіти та батьків**

##### **5.1. Здобувачі освіти та їхні батьки (законні представники) мають право:**

- на об'єктивне, прозоре, справедливе оцінювання;
- на оскарження результатів оцінювання в установленому порядку;
- на захист від корупційного та нечесного впливу на освітній процес.

##### **5.2. Вони зобов'язані:**

- дотримуватися правил академічної доброчесності;
- не пропонувати неправомірну вигоду працівникам закладу;
- подавати достовірну інформацію під час освітнього процесу.

#### **6. Відповідальність за порушення**

6.1. Порушення вимог цього розділу тягне за собою дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до законодавства України.

6.2. Сторони зобов'язуються забезпечити неупереджений розгляд заяв і скарг на випадки порушення.

6.3. Заходи впливу застосовуються з урахуванням ступеня порушення та принципу пропорційності.



В.о. директора школи

Микитюк Ж.М.

Голова РТК

 Загребельна В.О.

**Витяг з протоколу №1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Хустської спеціальної школи I – III ступенів**  
**Закарпатської обласної ради**

від 18 вересня 2025 року

Усього членів колективу — 86 осіб

Присутні члени колективу — 69 осіб

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання Ради трудового колективу, кількісний склад та термін обраної Ради трудового колективу.
2. Про обрання Голови Ради трудового колективу, заступника та секретаря Ради трудового колективу.
3. Про затвердження Положення про Раду трудового колективу.

**ХІД ЗБОРІВ:**

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:** Цуцков М.М., яка запропонувала обрати Раду трудового колективу в складі 7 чоловік та термін обраної Ради трудового колективу- два роки.

**Рішення таємного голосування:** «за» - одностайно, «проти» - немає, «утримались»- немає.

Рішення прийнято одногolosно.

**Ухвалили:** обрати Раду трудового колективу в складі 7 чоловік на термін - два роки.

**2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:** Лучку В.Ю., яка запропонувала обрати Головою Ради трудового колективу - Загребельну Вікторію Олександрівну та уповноважити Голову Ради трудового колективу бути представником трудового колективу. Обрати заступником Голови Ради трудового колективу – Гричку Жанну В'ячеславівну та секретарем – Ілик Вікторію Юріївну.

**Голосували:** «за» - одностайно, «проти» - немає, «утримались»- немає.

Рішення прийнято одноголосно.

**Ухвалили:** обрати Головою ради трудового колективу Загребельну Вікторію Олександрівну та уповноважити Голову ради трудового колективу бути представником трудового колективу з усіх питань. Обрати заступником голови трудового колективу – Гричку Ж.В., секретарем – Ілик В.Ю.

**3. По третьому питанню порядку денного:**

**Слухали:** Єлінську Я.В., яка ознайомила присутніх із текстом Положення про Раду трудового колективу та запропонувала до голосування питання щодо прийняття Положення про РТК.

**Голосували:** «за» - одностайно, «проти» - немає, «утримались»- немає.  
Рішення прийнято одноголосно.

**Ухвалили:** затвердити Положення про Раду трудового колективу Хустської спеціальної школи I – III ступенів Закарпатської обласної ради.

Голова засідання



Маргарита ЦУЦКОВ

Секретар засідання



Яна ЄЛІНСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Раду трудового колективу**  
**Хустської спеціальної школи I-III ступенів**  
**Закарпатської обласної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення регламентує діяльність Ради трудового колективу Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної, який є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування (надалі - РТК).

1.2. Діяльність РТК здійснюється згідно з Конституцією України, розділом XVI-A "Трудовий колектив", статтями 52, 140, 142, 152, 153, 223, 252 КЗпП України, Законами України "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про РТК приймається на загальних зборах трудового колективу.

1.4. Метою діяльності РТК є здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів колективу.

**2. СКЛАД, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РТК**

2.1. До складу РТК входять 7 осіб, із числа яких обирається голова, заступник та секретар.

2.1. Обрання Голови РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу.

2.2. Члени РТК обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників у кількості 7 осіб, які будуть виконувати такі обов'язки два роки на громадських засадах.

2.3. Обрання РТК є правомочними, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні більше половини складу штатних постійно працюючих працівників закладу.

2.4. Всі члени РТК обираються на рівних правах. До складу РТК не обираються сезонні, тимчасові працівники та стажери.

2.5. Засідання РТК скликається її головою за потребою, але не рідше одного разу в квартал.

2.6. Засідання РТК є правомочними, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

2.7. Рішення РТК приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.

2.8. Рішення, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковим для виконання.

2.9. Голова РТК веде організаційну, оперативну та поточну роботу по питаннях, організовує діяльність Ради в процесі проведення засідань. Організовує розробку плану роботи, виносить його на обговорення та засідання РТК. Звітує на загальних зборах трудового колективу про результати діяльності.

2.10. Секретар РТК забезпечує ведення діловодства, веде протоколи зборів.

2.11. Члени РТК беруть участь у вирішенні організаційних питань.

2.12. В РТК організовує діяльність дві комісії:

- культурно – масова

- комісія з охорони праці та соціального захисту/

До роботи комісій долучаються інші члени колективу.

2.13. РТК виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

### **3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

3.1. РТК має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.

3.1.2. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією та іншими органами.

3.1.3. Вносити подання до адміністрації щодо питань поточної діяльності.

3.1.4. Сприяти ефективному використанню фонду заробітної плати та інших фондів закладу.

3.1.5. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій та інших важливих заходів в закладі.

3.1.6. Розглядати питання щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.7. Подавати пропозиції про заохочення працівників.

3.1.8. РТК може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

#### **3.2. РТК зобов'язується:**

3.2.1. Запрошувати на засідання РТК директора та інших членів адміністрації для надання інформації про стан виконання зобов'язань за Положенням, у тому числі заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

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

3.3.1. Надавати голові РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Положення, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

3.3.2. Безоплатно надавати голові РТК обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення діяльності РТК, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

3.3.3 Звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, допускати лише відповідно до чинного законодавства, враховуючи згоду/незгоду РТК.

3.3.4. У випадку внесення РТК Роботодавцю зауважень щодо порушень трудового законодавства та умов Положення, розглядати їх в десятиденний термін.

## **4. ДІЛОВОДСТВО**

4.1. РТК веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу.

4.2. Відповідальність за діловодство у РТК покладається на голову РТК та секретаря.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення про РТК набирає чинності з дня його затвердження Зборами трудового колективу.

5.2. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про РТК, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

## **ПРОТОКОЛ № 3**

### **загальних зборів трудового колективу Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради**

від 18.12.2025 р.

Усього членів колективу — 86 осіб.

Присутні члени колективу — 68 осіб.

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради на 2025-2030 роки (з додатками).
2. Про вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

#### **ХІД ЗБОРІВ**

##### **1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:** Загребельну В.О., яка ознайомила присутніх із текстом Колективного договору на 2025-2030 роки (з додатками) та запропонувала до голосування питання щодо затвердження Колективного договору. Вона повідомила, що після проведення переговорів між адміністрацією та РТК, та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень Колективного договору, Колективний договір можна прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією та працівниками школи.

**Голосували:** «за» - одностайно, «проти» - немає, «утримались»- немає.

Рішення прийнято одноголосно.

**Ухвалили:** прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради на 2025-2030 роки (з додатками), затвердити та направити на реєстрацію до управління економіки Хустської міської ради.

##### **2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:** Гричку Ж.В., яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору - Загребельну В.О., голову ради трудового колективу.

**Голосували:** «за» - одностайно, «проти» - немає, «утримались»- немає.  
Рішення прийнято одногосно.

**Ухвалили:** обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору з директором школи - Загребельну Вікторію Олександрівну, голову ради трудового колективу.

**Голова зборів**

  
Загребельна В.О.

**Секретар зборів**

  
Ілик В.Ю.

П ст.

Пронумеровано  
і прошнуровано

п'ятдесят шість  
56 аркушів

Голова ТК

В.О. Загребельна

