

1.1. Даний договір укладений на 2026-2031 роки між селищною радою в особі Степа Зай-Олександровича (далі – Сторона) первинною організацією Профспілка працівників освіти і науки України в особі Мороз Оксани Миколаївни (далі – Первинна організація Профспілки) – повноважним представником офіційних представників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про територіальні одиниці в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої та обласної угод, загальної угоди про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Класифікація договору – є нормативним актом організаційно-партнерства, який регулюються взаємини, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавця.

1.3. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені колективними договорами на рівні освітніх закладів громади, не можуть бути нижчі, ніж передбачені в загальнодержавній, Галузевій, обласній угоді та цим Договором. Прийняті Сторонами збори зборів працівників територіальної громади

### Колективний договір

між відділом освіти Коропської селищної ради і Коропською селищною первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України Коропської

1.4. Положення Договору – територіальної громади на 2026 – 2031 роки

1.5. Положення Договору діє в межах території та повноважень на освітніх закладах освіти Коропської селищної ради (далі зазначено освіта), які опиняться перебувають у сфері дії Статуту Угоди.

1.6. У сфері дії Роботодавця перебувають освітні заклади освіти Коропської селищної ради: заклади вищої, загальної середньої, спеціальної освіти, які належать до сфери освіти Коропської селищної ради.

1.7. У сфері дії первинної організації Профспілка перебувають члени Профспілки працівників освіти і науки України, які працюють у зазначених вище закладах (установах) освіти.

1.8. Даний договір набрав чинності з 01.07.2026 року. Після закінчення строку дії цього Договору продовжує діяти до моменту набуття чинності нового Договору.

1.9. Договір підписаний у трьох примірниках: два – по одному – у кожен з Сторон і один – у кожен з Сторон.

1.10. Первинна організація Профспілка після Договору на відповідну ролі вказує в призначеній строк після отримання зазначеного Договору передає примірник Профспілка передати примірник Роботодавцю.

1.11. Первинна організація Профспілка у відповідній особі з даною територіальною громадською організацією забезпечує виконання Договору профспілкою працівників освіти.

1.12. Зміни до Договору допускаються у разі згоди сторін, що і здійснюються відповідно до умов Договору. Після переговорів і угоди про зміни до Договору між ними сторони можуть готувати проект Договору, якщо Сторони не ухвалить інше.

1.13. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на зборах працівників первинної організації Профспілки. Звіт складається Сторонами відповідно до структури даного Договору.

1.14. У разі внесення змін до законодавства, що регулює трудові відносини працівників та профспілкою, сторони Договору не звільняються від своїх зобов'язань, не припиняють чинності і виконувати діяти на виконання умов Договору та інших актів.

1.15. Реорганізація однієї з Сторон не впливає на чинність цього Договору до закінчення дії.



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний договір укладений на 2026-2031 роки між відділом освіти Коропської селищної ради в особі Сьоми Зої Олександрівни (далі – Роботодавець) і Коропською селищною первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі Мороз Оксани Миколаївни (далі – Первинна організація Профспілки) – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої та обласної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

1.3. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені колективними договорами на рівні освітніх закладів громади, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною угодами і цим Договором. Прийняті Сторонами або підпорядкованими їм організаціями документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), що суперечить Генеральній, Галузевій, обласній угодам або цьому Договору, є недійсними.

1.4. Положення Договору є нормами прямої дії та обов'язкові для включення до колективних договорів закладів освіти.

1.5. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладів освіти Коропської селищної ради (далі заклади освіти), які одночасно перебувають у сфері дії Сторін Угоди.

1.6. У сфері дії Роботодавця перебувають працівники:

- відділу освіти Коропської селищної ради;
- закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, які підпорядковані відділу освіти Коропської селищної ради.

1.7. У сфері дії первинної організації Профспілки перебувають члени Профспілки працівників освіти і науки України, які працюють у зазначених вище закладах (установах) освіти.

1.8. Даний договір набирає чинності з 01.07.2026 року. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором.

1.9. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.10. Первинна організація Профспілки подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору первинна організація Профспілки передає один примірник Роботодавцю.

1.11. Первинна організація Профспілки у двотижневий термін з дня отримання зареєстрованого примірника забезпечує копіями Договору профспілкові організації закладів освіти.

1.12. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і укладення колективного договору. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.13. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на засіданні виборного органу первинної організації Профспілки. Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.14. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.15. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.



1.16. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 4 представники, якщо не домовляться про іншу кількість.

## **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ**

**2.1.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

2.1.2. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.4. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

2.1.5. Забезпечити стабільне функціонування підвідомчих закладів освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

2.1.6. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, 66 Закону України „Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.1.7. Сприяти збереженню мережі закладів освіти та розширенню закладів дошкільної освіти, обсягів їх фінансування за рахунок бюджетних коштів.

### **2.2. Сторони домовились:**

2.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладів, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладів освіти.

2.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.2.5. Вживати заходів по виконанню п. 3.2.5 Галузевої Угоди.

2.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

## **3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

**3.1.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

3.1.2. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.3. Передбачати у колективних договорах закладів освіти заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.



3.1.4. Не ініціювати припинення діяльності закладів освіти шляхом ліквідації і створення на базі їх майна нових. У цьому випадку припинення діяльності закладів освіти ініціювати шляхом реорганізації (перетворення).

3.1.5. Не ініціювати припинення діяльності закладів освіти шляхом ліквідації, якщо в населеному пункті існує інший заклад освіти аналогічного типу і підпорядкування. У цьому випадку припинення діяльності закладів освіти ініціювати шляхом реорганізації (приєднання, об'єднання).

3.1.6. Погоджувати з первинною організацією Профспілки питання оптимізації мережі закладів освіти.

3.1.7. Погоджувати з первинною організацією Профспілки проекти рішень про ліквідацію, реорганізацію закладів освіти.

3.1.8. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладів освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти первинну організацію Профспілки про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.9. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладів освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, провести консультації з первинною організацією Профспілки про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.10. При створенні нових закладів освіти в першу чергу приймати працівників інших закладів, вивільнення яких має відбутись найближчим часом, та працівників, які були вивільнені у зв'язку з ліквідацією закладів освіти, скороченням чисельності чи штату працівників.

3.1.11. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.

3.1.12. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.13. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про перерозподіл навчальних годин.

3.1.14. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.15. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.1.16. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.1.17. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового



стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.

3.1.18. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в підвідомчих закладах освіти та які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.19. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.20. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборного органу територіальної організації Профспілки на звільнення голів та членів профкомів, профорганізаторів закладів освіти.

3.1.21. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, у тому числі і у зв'язку з ліквідацією закладу освіти, пропонувати протягом двох років з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними в підвідомчих закладах та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я тощо.

3.1.22. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.

3.1.23. Формувати державне замовлення на молодих спеціалістів з урахуванням необхідності працевлаштування тих фахівців, які вивільняються у зв'язку з ліквідацією та реорганізацією закладів освіти, скороченням чисельності і штату працівників. Не давати замовлення на молодих спеціалістів у разі відсутності перспектив надання робочого місця.

3.1.24. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаних збільшити своє педагогічне навантаження, згідно фаху і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.25. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.26. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у навчальному закладі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження згідно їхнього фаху.

3.1.27. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.28. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.29. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.30. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

3.1.31. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам даного закладу освіти, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.



3.1.32. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.33. Укладати трудові договори з сезонними кочегарами з таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів.

3.1.34. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

3.1.35. У закладах, які мають автономне опалення запровадити посади:

- при котлах на газоподібному паливі – операторів котельнь;
- при котлах на твердому або рідкому паливі – машиніст (кочегар) котельні;
- при пічному опаленні – опалювачів.

## **3.2 Первинна організація Профспілки зобов'язується та вимагає від профспілкових організацій:**

3.2.1. Приймати активну участь у розробленні шляхів оптимізації мережі закладів освіти, вважаючи пріоритетом максимальну реалізацію права працівників на працю.

3.2.2. Використовувати тримісячний термін перед намічуванним вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.3. Не давати необґрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації закладів освіти, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, без змін у штатному розписі і ознайомлення з цими змінами профкому (профорганізатора).

3.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

## **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

4.1.1. Не укладати строкових трудових договорів з мотивів випробування працівників.

4.1.2. Надавати право бажачим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

4.1.3. Винесення доган педагогічним працівникам освітніх закладів здійснювати лише за погодженням з профспілкою.

4.1.4. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з керівниками закладів освіти, їх заступниками, головними бухгалтерами, їх заступниками, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, здійснювати за згодою виборного органу первинної організації Профспілки.

4.1.6. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).

4.1.7. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.



4.1.8. Дотримуватись визначеного законодавством та даним Колективним договором порядку розподілу педагогічного навантаження (додаток 1).

4.1.9. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.

4.1.10. Враховуючи про право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.11. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

4.1.12. Тарифікаційні списки, крім профкомів, погоджувати також з головою первинної організації Профспілки.

4.1.13. Не обмежувати кількості завідувань навчальними кабінетами.

4.1.14. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.15. Залучати педагогічних працівників до роботи в дитячих таборах відпочинку за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.

4.1.16. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

4.1.17. Забезпечити контроль за розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.18. Забезпечити виконання в закладах освіти громади норм законодавства про:

- виплату 20-% надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;
- встановлення часу для передачі зміни вихователями;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків;

- виплату 10% доплати помічникам вихователів за роботу з дезінфікуючими засобами та за прибирання туалетів.

- виплату 10% доплати за роботу у нічний час.

**4.2 Первинна організація Профспілки зобов'язується та вимагає від профспілкових організацій закладів освіти:**

4.2.1. При можливості до навчання профспілкового активу з питань трудового законодавства залучати керівників закладів освіти.

4.2.2. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцями.

4.2.3. Виходити до вищестоящих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

### **4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про



порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даній Угоді, можуть бути:

- участь у роботі органів навчального закладу та методичних об'єднань;
- виготовлення наочно-дидактичного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять, класних годин, позашкільних заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;
- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками учнів;
- консультації, індивідуальна робота з учнями;
- професійна самоосвіта;
- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки.

## **5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

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

5.1.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профкому (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.1.6. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.7. Орієнтувати керівників навчальних закладів максимально уникати поділу робочого дня на частини при складанні розкладу занять, не допускати перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.8. Запровадити для вчителів, керівників гуртків, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.

5.1.9. Забезпечити складання оптимальних графіків роботи для голів профкомів.

5.1.10. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожен день.

5.1.11. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, оператори котелень, кочегари, опалювачі, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні.

5.1.12. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за підсумками проведеної атестації робочих місць. (додаток 2).



5.1.13. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 3).

5.1.14. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 4).

5.1.15. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки під час канікул, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.17. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно в канікулярний період.

5.1.18. Надавати додаткові соціальні відпустки відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.1.19. Надавати оплачувану відпустку на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу закладу загальної середньої освіти за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.1.20. Надавати оплачувану відпустку на день останнього дзвоника батькам випускників 9,11 класів закладів загальної середньої освіти за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.1.21. Надавати вільний оплачуваний день на день свого Народження за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.1.22. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.23. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

## **5.2 Сторони встановили:**

5.2.1. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даним Колективним договором, не є вичерпним. Колективні договори закладів



та установ освіти можуть містити інші посади, які відсутні в цьому переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня.

5.2.2. Тривалість щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день керівникам закладів освіти надання відпусток яким належить до компетенції відділу освіти (Додаток № 5).

## 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:

6.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

6.1.2. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах і штатних розписах закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.3. Здійснювати оперативний контроль не рідше одного разу на тиждень за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та компенсаційних виплат на відрядження.

6.1.4. Розміри посадових окладів (ставками заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

6.1.5. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох закладах освіти.

6.1.6. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з відповідними виборними профспілковими органами.

6.1.7. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладів дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.8. Заступникам директорів закладів освіти, які працюють на неповну ставку і виконують викладацьку роботу, у разі виробничої необхідності надавати можливість як вчителям здійснювати завідування кабінетами.

6.1.9. Вчителям класів-комплектів здійснювати оплату за класне керівництво та перевірку зошитів відповідно до пунктів 36-38 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.10. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснювати оплату за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.



6.1.11. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.12. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам, щодо яких є подання первинних профспілкових організацій.

6.1.13. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатку № 3 до Галузевої угоди.

6.1.14. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти встановлювати доплати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів дошкільних закладів освіти.

6.1.15. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

6.1.16. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по закладах погоджувати з відповідною профспівковою організацією. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспівкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

6.1.17. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.18. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.19. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, що виник не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.20. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати без згоди працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

6.1.21. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.



6.1.22. Заробітна плата виплачується два рази на місяць 17 поточного місяця та 03 числа наступного місяця.

6.1.23. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) з усіма нарахуваннями.

**6.2. Первинна організація Профспілки зобов'язується та вимагає від профспілкових організацій:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установах та закладах освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2. Співпрацювати з Національною службою посередництва і примирення з метою сприяння належного фінансування виплати заробітної плати працівникам освіти.

**6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 29 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 15 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника з доплатами та надбавками.

6.3.3. Кваліфікувати несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даної Угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

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

6.3.5. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівникам навчальних закладів. (додаток 6).

6.3.6. Затвердити Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу (додаток 7).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

**7.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

7.1.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

7.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні колегії за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

7.1.4. Забезпечити заклади освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.5. Відповідно до вимог ст. 15 Закону України „Про охорону праці”, Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 25, рішення колегії Міністерства освіти і науки України від



11.02.2010 забезпечити введення у закладах освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб штатної одиниці спеціаліста з охорони праці. Вживати заходів до введення у відділі освіти штатної одиниці спеціаліста з охорони праці.

7.1.6. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. Забезпечити проведення атестації робочих місць, працівників з важкими умовами праці

7.1.8. Здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.9. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.

7.1.10. Забезпечувати працівників миючими засобами за нормами не нижчими ніж передбачено роз'ясненням Народного комісаріату праці СРСР від 14.04.1926.

7.1.11. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (додаток 8).

7.1.12. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

7.1.13. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.14. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

7.1.15. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання колегією відділу освіти за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.16. Про нещасні випадки, що сталися з працівниками негайно повідомляти відповідну Первинну організацію Профспілки.

7.1.17. На прохання первинної організації Профспілки надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

## **7.2. Первинна організація Профспілки зобов'язується та вимагає від профспілкових організацій:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Організувати навчання представників Профспілки з питань охорони праці, профспілкового активу щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

## **7.3. Сторони домовилися :**

7.3.1. Щорічно брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці.

7.3.2. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про



охорону праці (додаток 10).

7.3.3. Нещасні випадки з незвільненими головами профспілкових організацій, членами виборних профспілкових органів, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що сталися під час виконання трудових обов'язків.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним, та іншим працівникам галузі, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського.

8.1.3. Забезпечити виконання ч. 2 ст.56 та абзац 8 ч. 2 ст.66 Закону України «Про освіту» в частині пільгового проїзду педагогічних працівників до закладів освіти і у зворотньому напрямку відповідно до Положення (додаток 11). Ініціювати розгляд питання про пільгове підвезення педагогічних працівників до місця роботи і назад на сесії селищної ради.

8.1.4. Сприяти реалізації працівниками сільської місцевості права на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, зокрема, працівниками, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, а, отже, не мають доходу.

8.1.5. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла, зокрема, через обласні бюджетні програми. Запровадити ведення квартирної обліку працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

### **8.2. Первинна організація Профспілки зобов'язується та вимагає від профспілкових організацій :**

8.2.1. Вести моніторинг педагогічних працівників які потребують підвезення та які забезпечені підвозом.

8.2.2. Надавати закладам освіти правову допомогу у визначенні права працівників на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, проводити роз'яснювальну роботу серед працівників, зокрема, тих, які право мають, але ним не скористались.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

9.1.1. Погоджувати з виборними профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміни та перегляду норм праці, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, графіків змінності, графіків роботи, графіків відпусток, розкладу уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, розподілу педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційних списків, перенесення вихідних днів (додаток 11).

9.1.2. Погоджувати з первинною організацією Профспілки кандидатури на нагородження щорічними обласними Преміями імені Софії Русової. Сприяти запровадженню премій селищної ради для педагогічних працівників ст.144 КЗпП України

9.1.3. Погоджувати з первинною організацією Профспілки кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями відділу освіти, молоді та спорту,



Управління освіти і науки, а також кандидатури для нагородження іншими установами, рішення на які готується відділом освіти ст. 144 КЗпП України.

9.1.4. Вводити до складу колегії відділу освіти голову первинної організації Профспілки.

9.1.5. Включати голову первинної організації Профспілки (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу консультативних, дорадчих органів.

9.1.6. Включати голову первинної організації Профспілки (за рішенням виборного органу іншого представника) за їх згодою до складу комісій з ліквідації та реорганізації закладів освіти.

9.1.7. На запрошення виборного профспілкового органу приймати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.8. Запрошувати голову первинної організації Профспілки на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання нової Угоди.

9.1.9. Проводити навчання за участю голови первинної організації Профспілки для працівників, відповідальних за кадрову роботу, атестацію педагогічних працівників, бухгалтерів з питань трудового законодавства.

9.1.10. Ознайомлювати голову первинної організації Профспілки з актами перевірок державної аудиторської служби, у яких зафіксовані незаконні видатки на користь працівників, перед їх підписанням.

9.1.11. Сприяти матеріальному забезпеченню діяльності комісій по трудових спорах.

## **9.2. Первинна організація Профспілки зобов'язується та вимагає від профспілкових організацій:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.3. Інформувати відділ освіти про результати перевірок підпорядкованих йому закладів освіти та надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати інформацію про виявлені порушення контролюючим органам.

9.2.4. Надавати працівникам відділу освіти, працівникам, відповідальним за кадрову роботу, атестацію працівників, бухгалтерам, керівникам навчальних закладів, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.

9.2.5. Ініціювати укладення колективних договорів у всіх закладах освіти, де створена первинна організація. Надавати допомогу первинним організаціям Профспілки та керівникам закладів в укладенні колективних договорів.

## **9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити укладання колективних договорів у закладах освіти.

9.3.3. Не вносити змін до даного колективного договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.4. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

9.3.5. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.



## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

### **10.1. Роботодавець зобов'язується та вимагає від керівників закладів освіти:**

10.1.1. Забезпечувати в закладах освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівників закладів освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.3. Забезпечувати вільний вхід до закладів освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективних договорів і угод.

10.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів освіти, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

10.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти.

10.1.7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладів освіти, включаючи коридори та вестибюлі.

10.1.9. Сприяти виділенню профспілковим організаціям окремих кімнат для створення ними кімнат профспілкової роботи.

10.1.10. Безоплатно надавати первинній та профспілковим організаціям для здійснення ними статутної діяльності можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером, транспортом.

10.1.11. Відповідно до заяв членів Профспілки бухгалтерії утримувати 1% з їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та у строк не пізніше двох банківських днів перераховувати їх організації Профспілки на вказаний нею рахунок.

10.1.12. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень головам первинних організацій, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання головам профспілкових організацій додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період, а головам профспілкових організацій відділу освіти та позашкільного закладу освіти - 7 днів.



10.1.13. Забезпечити складання оптимального графіку роботи (розкладу) для голів та членів профкомів. Для голів та членів профкомів, які працюють вчителями, по можливості, передбачати у розкладі день, вільний від занять.

10.1.14. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

10.1.15. Звільнення голів та членів профкому, профорганізаторів здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу первинної організації Профспілки.

## 10.2. Первинна організація Профспілки зобов'язується:

10.2.1. Інформувати Роботодавця про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладах освіти.

Начальник відділу освіти  
Коропської селищної ради

01.07.2026 року



Голова Коропської селищної  
первинної організації Профспілки  
працівників освіти і науки

України

Мороз О.М.

01.07. 2026 року





## ПОРЯДОК

### розподілу педагогічного навантаження вчителів загальноосвітніх навчальних закладів

#### 1. *Поняття розподілу педагогічного навантаження*

1.1. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти – час, призначений для здійснення освітнього процесу (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

1.2. Освітній процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (ст. 12 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

#### 2. *Умови розподілу*

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Кількість і види годин інваріантної і варіативної складових на наступний навчальний рік в навчальному закладі конкретизуються в його робочому навчальному плані (ст. 14 Закону України «Про загальну середню освіту»). Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпП).

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, дана Угода).

2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту», п. 81 Положення про загальноосвітній навчальний заклад). Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою (ст. 24 КЗпП України). Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може бути зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

#### 3. *Порядок розподілу*

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року.

3.2. Якщо у закладі нараховується вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається



процедура скорочення чисельності працівників (даного Колективного договору)

3.3. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом (п. 63 Інструкції). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році зводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).

3.4. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Погодження розподілу педагогічного навантаження профком розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.

3.5. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.6. До 5 вересня тарифікаційний список підписується бухгалтером, головою первинної організації Профспілки та затверджується директором закладу (п. 4 Інструкції, дана Угода).

3.7. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.8. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.9. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

#### **4. Особливості розподілу для окремих категорій**

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (дана Угода).

2.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізкультури передані спеціалістам;
- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки



фізкультури і музичного мистецтва;

- у 1-4 класах в сільських початкових школах, коли вчителі внаслідок своєї підготовки не можуть вести уроки іноземної та інших мов.

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажується вчитель (п. 74 Інструкції).

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (дана Угода).

2.4. Вчителі фізичної культури сільських шкіл I, та I-II ступенів. У сільських дев'ятирічних школах, у яких немає необхідної кількості навчальних годин з фізичної культури в 2-9 класах для встановлення повної ставки заробітної плати, вводиться посада вчителя фізичної культури з покладенням на нього обов'язків по організації позакласної роботи з фізичного виховання учнів. Зазначеним вчителям фізичної культури виплачується повна ставка заробітної плати. В тому випадку, коли ці вчителі проводять уроки і з інших навчальних предметів, їм додатково оплачується педагогічна робота за всі години занять з цих предметів, незалежно від обсягу педагогічного навантаження з фізичної культури (п. 75 Інструкції).

2.5. Керівники та їх заступники. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузевої угоди, даний Колективний договір).

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У сільській місцевості директори і їх заступники при відсутності вчителів або викладачів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу керівника відділу освіти.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

2.6. Інші працівники закладів освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в обсязі не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).



**Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**  
 (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290  
 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)  
 за підсумками проведеної атестації робочих місць

| №   | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Макс. трив. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 77  | Кухар, який працює біля плити, помічник кухаря, працівники їдальні                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4           |
| 87  | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження: ручним способом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7           |
| 114 | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4           |
| 176 | Робітники пралень, зайняті:<br>у відділеннях приймання та сортування брудної білизни (приймальник замовлень, зайнятий прийманням брудної білизни та спецодягу; комплектувальник білизни, зайнятий сортуванням, а також складанням виробничих партій брудної білизни і обліком брудної білизни та спецодягу; маркувальник; підсобний робітник; у пральному цеху або відділенні (апаратник білизняних сушильних установок, машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу; підсобний робітник; оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни; віджимач білизни на центрифугах; прибиральник виробничих приміщень); прасувальник, зайнятий прасуванням білизни та спецодягу електропраскою, на каландрах, котках та пресах, апаратник білизняних сушильних установок, зайнятий сушінням білизни та спецодягу, готувач білизни до прасування; готувач пральних розчинів | 4           |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком



Список виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

| <b>XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА</b>   |                                                                                          |   |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 10                                                            | Помічник вихователя                                                                      | 4 |
| 1                                                             | Бібліотекар                                                                              | 4 |
| <b>XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА</b> |                                                                                          |   |
| 60                                                            | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів | 4 |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.



### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, та рекомендована кількість днів додаткової відпустки яким працівникам може надаватись**

Керівники ЗЗСО та їх заступники – **3 дні.**

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (господарств) та їх заступники – **3 дні.**

Провідні спеціалісти: (економісти, психологи, бухгалтери, та інші) -**7 днів.**

Спеціалісти: (економісти, психологи, соціологи, бухгалтери,); лаборанти, оператори комп'ютерного набору, інструктори, бібліотекарі, помічники вихователів, кухарі, завгоспи, механіки, водії, діловоди, секретарі та інші -**7 днів.**

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти. - **7 днів**

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.



про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, тривалість виконання службових обов'язків керівниками навчальних закладів

Додаток 5

**Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день керівникам закладів освіти, головам профспілкових організацій, надання відпусток яких належить до роботодавця**

1. Заклади дошкільної освіти – 3 дні
2. Заклади загальної середньої освіти – 3 дні

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків керівникам навчальних закладів

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівникам закладів освіти надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", 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, Колективного договору між Коропською селищною радою, відділом освіти Коропської селищної ради та Коропською селищною первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України Коропської територіальної громади та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у штатних розписах навчального закладу, та визначаються щорічно, в залежності від забезпечення фінансування галузі. У разі стовідсоткового забезпечення освітньої субвенції, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків Керівникам ЗЗСО виплачується у розмірі посадового окладу.

3. Право на винагороду мають всі керівники навчальних закладів, за виключенням тих, які:

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття посади керівника навчального закладу на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному керівнику визначається начальником відділу освіти Коропської селищної ради.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- виконання посадових обов'язків, інших нормативних актів;
- ініціативність;
- впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
- експериментальна, наукова робота навчального закладу;
- підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;
- участь педпрацівників у змаганнях, конкурсах, оглядах різного рівня;
- підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- підготовка до нового навчального року;
- оздоровлення та відпочинок дітей;
- організація харчування;
- організація підвозу учнів та педпрацівників;
- економічне використання енергоресурсів;
- оновлення і збереження матеріальної бази;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи керівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу відділу освіти, молоді та спорту погодженого з головою територіальної організації Профспілки.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Керівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не



була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Додаток 7

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", 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, Колективного договору між Коропською селищною радою, відділом освіти Коропської селищної ради та Коропською селищною первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України Коропської територіальної громади та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у штатних розписах навчального закладу, та визначаються щорічно, в залежності від забезпечення фінансування галузі. У разі стовідсоткового забезпечення освітньої субвенції, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам ЗЗСО виплачується у розмірі посадового окладу.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
- досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;



- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Додаток 8

## **Положення про преміювання працівників закладів і установ освіти, Коропської селищної ради ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок, умови та критерії преміювання педагогічних працівників закладів освіти з метою стимулювання якісної та результативної професійної діяльності.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів. 1.3. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі. Фонд преміювання складається з основної частини (70%), яка розподіляється між усіма педагогічними працівниками та додаткової (30%) за особливі досягнення в поточному календарному році.

1.4. Працівникам, які прийняті на роботу в продовж календарного року розмір премії обраховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Премії мають заохочувальний характер.

### **2. Мета та завдання преміювання**

2.1. Преміювання запроваджується з метою:

1. підвищення якості освітнього процесу;
2. стимулювання професійного розвитку педагогів;
3. заохочення ініціативності, творчості та інноваційної діяльності;
4. підвищення результативності навчально-виховної роботи.



### **3. Види робіт та досягнень, за які може здійснюватися преміювання**

3.0. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників, технічного та обслуговуючого персоналу закладів освіти громади. Преміювання педагогічних працівників може здійснюватися за такі види робіт і досягнень:

#### **3.1. Освітня діяльність**

1. високі результати навчальних досягнень учнів;
2. стабільна позитивна динаміка навчальних результатів;
3. якісна підготовка учнів до ДПА, НМТ, олімпіад, конкурсів, турнірів;
4. впровадження сучасних педагогічних технологій та методик навчання.

#### **3.2. Методична робота**

3. розроблення та впровадження авторських програм, курсів, навчально-методичних матеріалів;
  1. активна участь у роботі методичних об'єднань, педагогічних рад, творчих груп;
  2. проведення відкритих уроків, майстер-класів, тренінгів;
  3. узагальнення та поширення педагогічного досвіду.

#### **3.3. Інноваційна та проєктна діяльність**

1. участь у реалізації освітніх проєктів (місцевих, регіональних, всеукраїнських, міжнародних);
2. упровадження інновацій, цифрових інструментів та дистанційних форм навчання;
3. залучення грантових коштів та додаткових ресурсів для розвитку закладів освіти.

#### **3.4. Виховна робота**

1. якісна організація виховних заходів, проєктів, акцій;
2. результативна робота класного керівника;
3. формування безпечного, інклюзивного та сприятливого освітнього середовища;
4. робота з батьками та учнівським самоврядуванням.

#### **3.5. Робота з обдарованими учнями**



1. підготовка переможців та призерів олімпіад, конкурсів, змагань, МАН;
2. індивідуальний супровід учнів з високими освітніми потребами;
3. наставництво та менторська діяльність.

### **3.6. Професійний розвиток**

1. успішне проходження педагогічним працівником сертифікації;
2. здобуття вищої кваліфікаційної категорії або педагогічного звання;
3. участь у професійних конкурсах.

### **3.7. Організаційна, господарська та адміністративна діяльність**

- забезпечення належного санітарного, господарського та матеріально-технічного стану закладу освіти;
- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків технічними та обслуговуючими працівниками;
- сумлінне виконання обов'язків бібліотекарями, лаборантами, працівниками їдальні, завідувачем господарства, секретарем закладу освіти, прибиральниками службових приміщень та двірником;
- участь у підготовці та проведенні загальноосвітніх заходів;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку.

### **3.8. Преміювання технічного та обслуговуючого персоналу**

Преміювання технічного та обслуговуючого персоналу закладу освіти (прибиральників службових приміщень, двірника, працівників їдальні, бібліотекаря, лаборантів, завідувача господарства, секретаря ліцею) може здійснюватися за:

- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
- забезпечення належного санітарного, господарського та матеріально-технічного стану закладу освіти;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку;
- участь у підготовці та проведенні загальноосвітніх заходів.

### **3.9. Додаткове заохочення за високий рівень трудової дисципліни**



Преміювання працівників (педагогічного, технічного та обслуговуючого персоналу) може здійснюватися за безперервне та сумлінне виконання трудових обов'язків протягом **календарного року** без перебування на листках непрацездатності (лікарняних), за винятком щорічних відпусток та інших законних підстав для відсутності.

#### **4. Комісія з преміювання та її повноваження**

4.1. З метою об'єктивного, прозорого та колегіального розгляду питань преміювання у закладах освіти створюється комісія з преміювання.

4.2. Комісія з преміювання є постійно діючим колегіальним органом.

4.3. До складу комісії з преміювання входять:

1. директор закладу освіти(голова комісії);
2. заступники директора;
3. голова / голови профспілкових комітетів закладу освіти;
4. представники трудового колективу у кількості не менше 2 осіб.

4.4. Представники трудового колективу обираються на засіданні педагогічної ради або загальних зборах трудового колективу відкритим голосуванням.

4.5. Персональний склад комісії затверджується наказом директора закладу освіти. Основними повноваженнями комісії є:

5. розгляд подань щодо преміювання працівників;
6. оцінювання результатів роботи відповідно до критеріїв цього Положення;
7. визначення доцільності та розміру премій;
8. подання директору закладу освіти пропозицій щодо преміювання або відмови в преміюванні.

4.6. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів та оформлюється протоколом.

4.7. Член комісії не бере участі в обговоренні та голосуванні щодо питання преміювання, якщо воно стосується його особисто або близьких осіб, з метою запобігання конфлікту інтересів.

#### **5. Порядок та умови преміювання**

5.1. Преміювання працівників здійснюється на підставі рішення комісії з преміювання та наказу директора закладу освіти.

5.2. Підставою для розгляду питання преміювання є подання заступника директора, керівника методичного об'єднання або голови комісії.

5.3. Розмір премії визначається з урахуванням складності, обсягу та результативності виконаної роботи, а також фінансових можливостей закладу



Премії можуть бути щомісячними, квартальними, річними або разовими. 5.5. Разові премії можуть виплачуватися:

2. у грудні — за рахунок економії освітньої субвенції, у межах наявних коштів, виключно за рішенням комісії з преміювання та відповідно до чинного законодавства;
3. за підсумками календарного року — за досягнення високих результатів у роботі, виконання особливо важливих завдань, участь у реалізації значущих заходів і проектів, у межах наявних коштів.

## 6. Підстави для зменшення або позбавлення премії

6.1. Премія може бути зменшена або не нарахована у разі:

2. порушення трудової дисципліни;
3. під час дії дисциплінарного стягнення;
4. невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
5. наявності обґрунтованих скарг на діяльність працівника.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його погодження головою /головами профспілкових комітетів закладу освіти та затвердження наказом директора .

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться в установленому законом порядку за погодженням головою / головами профспілкових комітетів.

Керівники закладів та установ освіти :

1. Начальник ВО Коропської селищної ради
2. Директор Коропського ЗЗСО
3. Директор Оболонського ЗЗСО
4. Директор Риботинського НВК
5. Директор Коропського ЦДЮТ
6. Директор Коропської ДЮСШ
7. Директор Атюшівського ЗЗСО
8. Директор Рождественського ЗЗСО
9. Директор Карильського ЗЗСО
10. Директор Шабалинівського ЗЗСО
11. В.о.Директора Лукнівського ЗЗСО
12. Директор Коропського ЗДО
13. Директор Нехаївської філії Коропського ЗЗСО

- 3.О. Сьома
- Л.О. Назаренко
- Н.А. Струтинська
- Н.І. Хотинченко
- О.В.Куніцина
- О.І. Белан
- М.І.Свердлов
- І.І. Ігнатенко
- І.В. Цубко
- Ю.М. Дубатовк
- Л.І. Огієнко
- А.Г. Третяк
- В.В. Стратій



**Допустимі величин температури повітря у зимовий період  
у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень  
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного  
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

| Категорії робіт                                   | Види діяльності                                                                                                                                            | Нижня межа (град. С)        |                               |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                            | на постійних робочих місцях | на непостійних робочих місцях |
| Легкі фізичні роботи (категорія Ia)               | роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження                                                                                         | 21                          | 18                            |
| Легкі фізичні роботи (категорія Ib)               | роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням                                              | 20                          | 17                            |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIa) | роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17                          | 15                            |

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.



Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

| Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Відсоток зменшення                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |
| <p>Якщо є вина лише потерпілого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>                 | <p>до 50 %</p> <p>до 40 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 30 %</p> |
| <p>Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul> | <p>до 25 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 15 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 15 %</p> |
| Якщо відсутня вина потерпілого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | не зменшується                                                             |
| <i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |
| Незалежно від вини потерпілого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | не зменшується                                                             |



## ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад

### 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників сільської місцевості, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання:

- 1) ч. 2. ст. 56 та абзацу 8 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту»;
- 2) абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356;
- 3) пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 09 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні»;
- 4) пункту 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347;
- 5) абзацу 7 розділу 6 Державної цільової програми розвитку українського села на період до 2015 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року № 1158;
- 6) пункту 5.1 розділу 5 Програми діяльності Кабінету Міністрів України "Подолання впливу світової фінансово-економічної кризи та поступальний розвиток", затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України № 1107 від 20.12.2008;
- 7) підпункту 4 пункту 3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: "Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблеми та шляхи їх подолання", схвалених постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року № 2441;
- 8) пунктів 1.1.7 та 1.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки.

1.3. Органи управління освітою, навчальні заклади:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників сільської місцевості, та передбачають її в кошторисах;
- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до них, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

### 2. Категорії працівників, які забезпечуються безкоштовним підвезенням

2.1. Безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти, розташованих у населених пунктах сільської місцевості, але проживають в інших населених пунктах.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті громадянина України.

2.3. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з того з цих населених пунктів, підвіз з якого є більш вигідним для роботодавця. Місце проживання не за місцем реєстрації підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

3.4. Педагогічні працівники не забезпечуються безкоштовним підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.



### **3. Способи забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням**

3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;
- укладення договорів з перевізниками;
- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;
- компенсація вартості проїзду за розрахунком.

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, в тому числі які працюють в містах та селищах міського типу, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись безплатним підвезенням шляхом укладення органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, відділом освіти, договорів з перевізниками на безкоштовне перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники безкоштовно перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, відділ освіти оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв'язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

Додаток 12

**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами**

| № | Питання і документи                                                                                                             | підстава                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців                                           | ст. 27 КЗпП                                                                                                                                           |
| 2 | Погодження посадових і робочих інструкцій                                                                                       | п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода                                                                                                                 |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку                                                                                       | ст. 142 КЗпП                                                                                                                                          |
| 4 | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування                      | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку ... |
| 5 | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу   | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                      |
| 6 | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх                                         |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | права та гарантії діяльності»                                                                                                                                                                 |
| 7  | Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти                                                                   |
| 8  | Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків |
| 9  | Участь у розробці заходів щодо охорони праці                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ст. 161 КЗпП України                                                                                                                                                                          |
| 10 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                                                  |
| 11 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                                                                  |
| 12 | Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                                                                  |
| 13 | Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР                                                                                                                                       |

Додаток 13

## ПОЛОЖЕННЯ про запобігання та протидію мобінгу( цькування) в закладах освіти Коропської територіальної громади

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про запобігання та протидію мобінгу ( цькування) в закладах освіти Короської територіальної громади розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Колективного договору між відділом освіти Коропської селищної ради і Коропською селищною первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України та правил внутрішнього розпорядку закладів освіти.

1.2. Метою Положення є запобігання та протидія випадкам мобінгу (цькування) серед працівників закладів освіти Коропської територіальної громади.

### 2. Принципи запобігання та протидії мобінгу (цькування).



2.1. До основних трудових прав Працівників відноситься право на гідне ставлення з боку Керівника закладу та інших працівників, що визначено ч. 2 ст. 2 КЗпП України.

2.2. 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, припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосування засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

2.3. Відповідно до ч. 2 ст. 2 /2 КЗпП України формами психологічного та економічного тиску 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 і 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 Керівника 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 вважається мобінгом (цькуванням).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

2.4. Працівнику, який зазнає мобінгу (цькування), Держава на підставі абзацу 8 ч. 1 ст. 5/1 КЗпП гарантується:

- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці;

- захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності;

- забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до Держпраці та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду



скарги, провадження у справі);

- відшкодування шкоди, заподієної внаслідок таких дій та / або бездіяльності, на підставі судового рішення .;

- отримання вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку при звільненні через мобінг (цькування).

2.5. Керівники та працівники закладів освіти Коропської територіальної громади з метою захисту фізичного та психічного здоров'я у колективі та уникнення напруги на робочому місці мають дотримуватися таких принципів:

1) взаємоповага, гуманність, справедливість, толерантність, правдивість, милосердя, доброчесність, що регулюють діяльність, поведінку людей, їхню взаємодію та спілкування;

2) утвердження поваги до суспільної моралі та загальнолюдських цінностей;

3) дотримання норм етикету — ввічливості, тактовності, коректності, вихованості тощо.

3. Обов'язки Керівників закладів освіти для запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування)

3.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України; правильно організувати роботу працівників, створити умови для надання якісних медичних послуг, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися 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.

3.2 Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я Працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних, організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) на робочому місці.

3.3. Сприяти недопущенню стосовно працівників форм психологічного та економічного тиску, які вказані у п. 2.3. цього Положення.

3.4. Уникати мобінгу, створювати комісії для розгляду скарг, захищати гідність Працівників

4. Обов'язки первинної організації Профспілки щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування):

4.1. Здійснення постійного контролю за дотриманням трудового законодавства в закладах освіти та протидія проявам мобінгу на робочому місці шляхом звернення до роботодавця, яке може бути використане як доказ прояву мобінгу (цькування).

4.2. Участь у роботі комісії по розгляду заяв/ звернень постраждалих



від мобінгу працівників.

4.3. Психологічна підтримка постраждалих Працівників.

4.4. Юридичний супровід при зверненні Працівника до суду або Державної служби України з питань праці.

5. Порядок подання та розгляду заяв чи повідомлень Працівників на випадки мобінгу (цькування).

Порядок розгляду заяви Працівника про мобінг у закладі освіти базується на вимогах Кодексу законів про працю України та внутрішнього Положення закладу.

5.1. Підставою для реагування на випадки мобінгу (цькування) є письмова заява будь-якої особи, яка стала стороною мобінгу (цькування) і подається на ім'я керівника закладу або профспілкового комітету з обов'язковою реєстрацією як вхідної документації.

5.2. Керівник у разі отримання заяви про випадок мобінгу (цькування) скликає засідання комісії не пізніше ніж упродовж 3-х робочих днів з дня отримання заяви, з'ясовує причини які призвели до мобінгу (цькування) та вживає заходи щодо усунення таких причин забезпечує надання психологічної підтримки особі яка зазнала мобінгу (цькування) інші заходи передбачені законодавством.

5.3. До складу комісії входять: голова, секретар, члени комісії (адміністрація, представники профспілкової організації, педагоги, психолог, зовнішні експерти або юрист).

5.4. Комісія у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Законів України 'Про інформацію', "Про захист персональних даних" та дотримується принципів: законності; верховенства права; поваги та дотримання прав і свобод людини; неупередженого ставлення до сторін мобінгу (цькування); відкритості і прозорості; конфіденційності та захисту персональних даних, комплексного підходу до розгляду випадку мобінгу (цькування); нетерпимості до мобінгу (цькування) та визнання його суспільної небезпеки.

5.5. До завдань комісії належать: збір інформації щодо обставин випадку мобінгу (цькування), зокрема пояснень сторін мобінгу (цькування), інформації збереженої на технічних засобах чи засобах електронної комунікації (інтернет, соціальні мережі, повідомлення тощо), іншої інформації, яка має значення для об'єктивного розгляду заяви; розгляд та аналіз зібраних матеріалів щодо обставин випадку мобінгу (цькування) та прийняття рішення про наявність / відсутність обставин, що обґрунтовують інформацію зазначену в заяві та має відбутися із залученням психолога.

6. Перешкоджання Керівником роботі комісії по розгляду звернення по факту мобінгу (цькування)

6.1. Перешкоджання чи блокування роботи комісії з розслідування мобінгу (цькування) боку керівника закладу освіти є протиправним діянням, що посилює відповідальність роботодавця і кваліфікується як спроба приховати факти порушень.

6.2. Комісія з протидії мобінгу або представник потерпілого має право



зафіксувати перешкоджання розслідуванню та звернутися зі скаргою до Держпраці, Профспілки або суду.

6.3. У разі перешкоджання чи блокування роботи комісії, комісія складає акт про відмову роботодавця у наданні документів, доступу до приміщень чи свідків, або акт про прямий тиск.

## 7. Відповідальність за вчинення мобінгу( цькування).

7.1 Вчинення мобінгу (цькування) працівником, керівником закладу освіти відповідно до п. 12 ст. 40 КзпП, є підставою для звільнення з ініціативи роботодавця у випадку встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили або накладенням штрафу.

7.2. Цькування вчинене групою осіб або особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж правопорушення тягне за собою накладання штрафу або громадські роботи.

## 8. Права працівника, що зазнав мобінгу (цькування) на робочому місці.

8.1. Право на звернення до Державної служби України з питань праці для проведення перевірки щодо визнання фактів цькування та їх усунення, притягнення кривдників до адміністративної відповідальності.

8.2. Право на захист у суді за позовом про визнання факту мобінгу (цькування), його усунення, відшкодування шкоди, завданої здоров'ю, та моральних страждань.

8.3. Право на звільнення за власним бажанням по підтвердженому судовим рішенням факту мобінгу (цькування) із виплатою вихідної допомоги не менше 3-х місячного заробітку.

8.4. Право вимагати відшкодування роботодавцем моральної шкоди, якщо цькування призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

8.5 Право на відшкодування витрат на лікування у разі ушкодження здоров'я через мобінг (цькування)



**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами**

| <i>№</i> | <i>Питання і документи</i>                                                                                                                                                                                                                                 | <i>підстава</i>                                                                                                                                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців                                                                                                                                                                      | ст. 27 КЗпП                                                                                                                                           |
| 2        | Погодження посадових і робочих інструкцій                                                                                                                                                                                                                  | п. 5.3.24 Галузевої угоди, даний колективний договір                                                                                                  |
| 3        | Правила внутрішнього трудового розпорядку                                                                                                                                                                                                                  | ст. 142 КЗпП                                                                                                                                          |
| 4        | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.                                                                                                                                                | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку ... |
| 5        | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу                                                                                                                              | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                      |
| 6        | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»           |
| 7        | Погодження кошторису і штатного розпису                                                                                                                                                                                                                    | п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний колективний договір                                                                                                  |
| 8        | Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та                                                                                                                          | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти                                                                           |



- навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу
- 9 Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
- 10 Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
- 11 Участь у розробці заходів щодо охорони праці ст. 161 КЗпП України
- 12 Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
- 13 Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні



дисциплінарної відповідальності спілки, їх права та гарантії працівників, які є членами виборних діяльності» профспілкових органів

- 14 Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів,профорганізаторів ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
- 15 Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР

Начальник відділу освіти  
Коропської селищної ради

*Сьома З.О.*

01.07. 2026 року



Голова Коропської селищної  
первинної організації Профспілки  
працівників освіти і науки України

*Мороз О.М.*

Мороз О.М.

01.07. 2026 року

