



Україна

ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

проси. Червоної Катини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,  
E-mail: rda.desnianska@kivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088  
E-mail для електронних звернень громадян: vnzg\_desnida@kmda.gov.ua

Спеціалізована школа І-ІІІ ступенів № 264  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Деснянського району міста Києва

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну рестрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2025 - 2028 роки (вх. від 18.03.2025 № 102/1889) зареєстровано, про що до рсестру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3768/3236 від 03.04.2025.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної рсестрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на рсестрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

В. О. Голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕДА АСКОД ( ПІДПИСАНО  
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ )

Сертифікат 3FAA9288358ECC003040000085D8170032EAD400  
Підписувач: Алексеевко Ирина Николаевна  
Дієсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

102-1518 від 03.04.2025



Деснянська районна в місті  
Києві державна адміністрація

Зуваження та рекомендації  
до колективного договору спеціалізованої школи I-III ступенів № 264 з  
поглибленим вивченням англійської мови

## Розділ VII. «Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я»:

- Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в  
стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Рекомендуємо внести відповідні зміни.

В.О. завідувача сектору з питань  
праці та соціально-трудових відносин

Олена Бердянська

*Берд*

Київ  
2025 р.

СХВАЛЕНО  
Протокол Загальних зборів трудового  
колективу спеціалізованої школи  
I-III ступенів № 264 з поглибленим  
вивченням англійської мови  
Деснянського району міста Києва  
від 10.03.2025 № 1

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Управління соціального захисту населення  
Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
Рєєстровий №  
від

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
спеціалізованої школи I-III ступенів №264 з поглибленим вивченням  
англійської мови Деснянського району міста Києва  
на 2025-2028 роки

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА I-III СТУПЕНІВ № 264  
З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ  
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА  
(СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 264)



## З М І С Т

|                                                                |       |
|----------------------------------------------------------------|-------|
| І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                          | 3-4   |
| ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ           | 4-6   |
| ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ  | 7-11  |
| ІV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ                                 | 11-15 |
| V. НАДАННЯ ВІДПУСКІВ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛ       | 16-19 |
| VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛІГИ, КОМПЕНСАЦІЇ                    | 19-20 |
| VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ                  | 20-23 |
| VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО                                    | 23-24 |
| IX. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ                                       | 24-25 |
| X. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ                                         | 25-26 |
| XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН | 26    |

## ДОДАТКИ:

1. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що порушуються адміністративною з головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації.
2. Положення про преміювання.
3. Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення.
4. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі 10% посадового окладу.
5. Положення про грошову винагороду.
6. Розмір надбавок за вислугу років педagogічним працівникам.
7. Види надбавок та доплат підвищення ставок посадового окладу.
8. Професії та посади працівників, яким встановлюється доплата за роботу в нічний час.
9. Комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Привагість відпусток без збереження зарплатної плати.
12. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання оплачуваної соціальної відпустки.
13. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час.
14. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися доплаткова відпустка та її тривалість.
15. Список професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці.
16. Привагість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України.
17. Зобов'язання Адміністрації Закладу по виконанню Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
18. Список членів робочої групи для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено спеціалізованою школою № 264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва (далі – Заклад) в особі директора Лабзун Юлії Іванівни (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Закладу в особі Голови первинної профспілкової організації Кошарніцької Тетяни Миколаївни (далі – Представник) із другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної респірації галузевих (галузевих) і територіальних угод, колективних договорів», «Галузеві угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організації роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (Галузєва Угода), зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Договір є локальним нормативним документом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються працівників Закладу. Договір є обов'язковим для Закладу, що підписують порівняно з чинним законодавством становить працівників Закладу, є недійсним.

1.4. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні для окремих положень Закладу може бути зупинена чи обмежена Роботодавцем відповідно до Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.6. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та зручності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору. Договір також вносить зміни і доповнення до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.7. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, і узгодженою Угодою та цим Договором. Договором для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених законодавством України. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.8. Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча група, склад якої затверджується наказом директора Закладу. Спільна Робоча група готує згідно чинного законодавства проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Закладу, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та вносить схваленний проект Договору на затвердження загальних зборів трудового колективу Закладу. Договір підписується Сторонами.

12. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й внесення змін до умов договору здійснюються за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін, що передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторін не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх прийняття. Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства та Галузевої Угоди, можуть вноситися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або внесення до Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Договору;

2) у визначений строк Сторони розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол. У разі недосягнення Уповноваженими згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу Закладу приймають найбільш прийнятний проект Договору і доручають йому на його основі провести переговори і укласти затверджений ним Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також, у разі недосягнення згоди, Договір вважається розірваним, якщо його підписали представники профспілки чи Ради трудового колективу, до яких належить більшість найманих працівників Закладу.

13. Визначення Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на двотижневий реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує виконання змісту Договору до працівників Закладу.

14. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до моменту роботи за укладеним трудовим договором.

## III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

15. Головною метою Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників Закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації.

16. Мотивний трудовий договір (у т.ч. строковий трудовий договір, контракт), що укладається з працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. Виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) втрачають чинності.

17. Роботодавець має право використовувати всі передбачені законами України заходи дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

Закон України «Про освіту» у межах нормативно визначеної компетенції:

Закон України «Про освіту» необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації освітніх програм, напрямів розвитку освіти і науки.

Закон України «Про освіту» дієвість Закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Закладу.

Закон України «Про освіту» щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються освітньо-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу.

Закон України «Про освіту» забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу.

Закон України «Про освіту» заходів для реалізації норм, передбачених Законом України «Про освіту», в освітньо-науково-економічному забезпеченні працівників Закладу.

Закон України «Про освіту» заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими потребами та створення умов для них вільного доступу до інформації про можливості такого

Закон України «Про освіту» реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятость населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

Закон України «Про освіту» здобувачам вищої, фахової передвищої та професійно-технічної освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що відповідає вимогам, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

Закон України «Про освіту» заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з метою утримання або утворення ним органу (понад 3 % чисельності працівників) з метою виконання державних функцій, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Закон України «Про освіту» звільнення працівників за ініціативою адміністрації за попереднім письмовим повідомленням профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

Закон України «Про освіту» про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання підприємств, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, угоджені з профспілкою, прийняті не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним забезпеченням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільнюються. Протягом періоду використання заходів для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня безробіття, працівники повинні бути використані для виконання робіт, спрямованих на зниження рівня безробіття.

Закон України «Про освіту» працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до вимог, наведених у цьому порядку професійно дослідження працівникам та працівникам Закладу освіти.

Закон України «Про освіту» заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної зарплати в розмірі менше мінімальної зарплати (ставка зарплати).



...з метою виконання ним  
...методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності,  
...та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових  
...посадовими інструкціями.

Закладу мають права, визначені чинним освітнім законодавством, а також Статутом Закладу.

зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати дисципліновано і точно виконувати накази Роботодавця та по охороні праці, добрий вплив відноситься до майна Закладу.

...закони, визначені освітнім законодавством України, іншими актами

державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону.

Заступник начальника управління освіти і науки  
Міністерства освіти і науки України

Відомо, що встановлення чинним законодавством норм тривалості робочого часу

...для представників освітньої галузі.



розкладів навчальних занять варто уникати нерациональних витрат часу, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо.

(додаток 1).

У зв'язку зі скороченням обсягу роботи педагогічних працівників у зв'язку з закінченням навчального року.

безстрокового договору на строковий з підстав пенсійного віку з ініціативи Работодателя.

Будиницею працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю забезпечується згідно із Списками посад, робіт та професій, визначених на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з днем систем Міністерства освіти і науки України, яким може (додаток 14).

надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток.

працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконання її в межах основного робочого

забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі і компенсації працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, перепідготовки, навчання іншим професіям з відпривом від виробництва.

забезпечується матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні

турнірів.

забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників навчального навчання на наступний навчальний рік, не пізніше ніж

графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників

а саме:

зміни, перетяг умов праці; закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачати умов для приймання працівниками іжі протягом робочого часу на тих

не дозволяють встановити перерву;

Закладу Закладу з питань праці та соціально-економічних

Закладу.

строкового договору на термін шоричної основної відпустки працівника, здійснюється відповідно до

зв'язку з виплатою допомоги на оздоровлення.

Закладу, реорганізації Закладу, зміни форми власності, що тягнуть за собою

Комітет інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення консультації з Профспілковим комітетом про заходи зменшення звільнення працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49<sup>а</sup> КЗпП України).

Звільнення працівників на підставі необхідності звільнення працівників вивільнення працівників на підставі звільнення, здійснювати лише після використання усіх можливостей зменшення звільнення на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, (ст. 48 КЗпП України).

Відповідно до ст. 42 КЗпП України при скороченні чисельності чи штату працівників у організації виробництва і праці надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При цьому умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається з тривалим безперервним стажем роботи у закладі;

в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва;

які є членами сімей загинув (померлих) ветеранів війни, членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

які є членами сімей загинув (померлих) учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю І групи;

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

...на вихідних і святкових днях, вихідним днем, вихідний день або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день після святкового або неробочого дня ...

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

## ВІДПОВІДНОСТІ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...

...завданням є забезпечення умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, ... і гарантії, виплати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з ...



1. **Закон України № 1286 «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної освіти»**, постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2024 № 1286 «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної освіти», постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2024 № 1515), постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 67 та наказом Управління освіти Деснянської міської ради «Про встановлення доплати медичним працівникам закладів освіти Деснянського району» від 03 січня 2025 року № 06-К (додаток 7).

Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 надбавка за виконання роботи і порушення трудової дисципліни.

Встановлює доплати у розмірі до 50 % посадового окладу (ставка зарплатної плати, (ставка ставки) на підставі цього договору за високі досягнення у праці, виконання особливо важливого роботи (на строк її виконання), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, професій, посад, розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт з використанням коштів з економічного фонду зарплатної плати (п. 6.3.6. "Зарплата").

Забезпечує встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати на рівні мінімальної заробітної плати, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її

Забезпечує встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі - 50% посадового окладу.

Встановлення шомісячних надбавок за виступу псалотичним у розмірі 10-30 % до посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів

[illegible]

Згідно з чинним законодавством, працівникам з числа обслуговуючого персоналу, які за графіком роботи виконують роботу в нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) встановлюють на період з 22.00 до 6.00 (додаток 8).

...на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки, заробітної плати) у разі наявності економічній фондів заробітної плати (додаток 3);  
...надає у відсотках до посадового окладу згідно Постанови від 30 серпня 2002 р. (додаток 7).

...застосує вилучену зарплату на виїзді за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий час (ст. 107 КЗпП України).

Згідно з постановою Верховного Суду, зарплату працівників за період з 1 грудня 2019 року по 31 грудня 2020 року слід розраховувати з урахуванням індексації. Якщо зарплата за цей період не була індексована, то її слід розраховувати з урахуванням індексації. Індексація проводиться щорічно з 1 грудня. Якщо зарплата за цей період не була індексована, то її слід розраховувати з урахуванням індексації. Індексація проводиться щорічно з 1 грудня. Якщо зарплата за цей період не була індексована, то її слід розраховувати з урахуванням індексації. Індексація проводиться щорічно з 1 грудня.

Згідно з роз'ясненнями, наданими Комітетом, положення про преміювання

...зробить оплату праці заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установленні терміні.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у Закон України про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096» (додаток 7).

Проводить підвищену оплату праці працівникам зайнятим на важких роботах із шкідливими умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додаток 4).

435. Відповідно до ст. 61 КЗпП України запроваджує підсумовання облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена тривалість робочого часу (для сторожів).

4.5. Виплачує працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у розмірах, встановлених діючим законодавством (ст. 44 КЗпП України).

457.3 метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів

наглядності навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за навчання навчальними закладами не обмежує типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за звільнення яких встановлюється доплата.

4.16. Зберігає чинність закон України (ст. 116 КЗпП України) щодо вимог чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.17. Відповідно до ст. 116 КЗпП України при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимог про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) письмово повідомляє працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у визначений строк повинен у визначений строк виплатити не оспорювану ним суму. Відповідно до ст. 117 КЗпП України у разі невиплати з вини установи, організації працівник звільненому працівникові сум у строки, визначені статтю 116 цього Кодексу, при звільненні спору про їх розмір працівникові виплачується його середній зарплаток за весь час звільнення по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про розмір зарплати за весь час затримки по день фактичного розрахунку, середній зарплаток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, якщо спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, розмір виходування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору, але не більш як за період, встановлений ч. 1 ст. 117 КЗпП України.

4.18. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечує своєчасну виплату працівникам зарплати по зарплаті.

4.19. Несе персональну відповідальність за своєчасну виплату зарплати працівникові, сприяє вирішенню причин порушення термінів виплати зарплати працівникові.

### Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці:

4.20. Здійснює контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.21. Інформує адміністрацію Закладу про випадки порушення законодавства про оплату праці.

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

### Сторони Договору спільно:

4.23. Відповідальні за вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.24. У разі затримки або невиплати зарплати працівникові, доплат та наслідків порушення законності заходів щодо усунення причин, які призвели до зазначених порушень.

## НАДАВАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛІВ

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» повідомляє працівників про дату

надавання відпусток визначається згідно з графіком, який враховує інтереси підприємства. Закладу на відпустку у відповідності до вимог діючого законодавства. Працівників зазначається, що підприємство за погодженням із професійним комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» повідомляє працівників про дату, не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Закладу працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за підприємством робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки», постановою КМ України від 14.04.1997 року «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних закладів (підприємств) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». У разі необхідності санаторно-курортного лікування Роботодавець забезпечує надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів зазначеним категоріям працівників протягом навчального року.

Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників (особам з інвалідністю, особам до 18 років, тимчасовим працівникам) визначена ч. 7, 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки» (додаток 16).

Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відлікування з відпустки щорічної відпустки на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Педагогічним працівникам невикористана частина відпустки надається у канікулярний період (п. 4 постанови КМ України від 14.04.1997 № 346).

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» забезпечує надання одному з батьків, матір, батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.



Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без обмеження зарплатної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки». Привабливість такої відпустки визначається угодою сторін.

«Це передбачено у відпустках, зазначених у ч. 2, 4 ст. 25 Закону України «Про відпустки» не передбачається до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, індивідуально пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (ст. 84 КЗпП України).

Надає працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтверджень. Надає працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі (додає 12).

Використання працівника із щорічної основної відпустки здійснює лише за його згодою у письмовій формі, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата відпусток проводиться із бюджетних асигнувань на їх утримання. Оплата інших видів відпусток, індивідуальних коштів, трудових договором та угодами, трудових договором в установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, проводиться за рахунок бюджетних коштів, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (ст. 23 Закону України «Про оплату праці»).

За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору Роботодавець забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або інвалідність з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам, призначеним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників закладу, які до звільнення працювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Ця сума тривалість надалої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не здійснюється.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інвалідність з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членом сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини (ст. 24 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України).

5.18. Роботодавець сприяє:

• заповнення та організації дозвілля працівників Закладу та їх сімей, надає останнім можливість для занять в спортивних залах та спортивних майданих Закладу;  
• участь працівників Закладу у спортивних змаганнях та інших культурно-масових заходах, які організовуються за участю працівників освіти та їх сімей.

## Вимоги професійної організації:

5.1. Вимоги правової допомоги комісії з питань соціального страхування у закладі.  
5.2. Вимоги забезпеченню оздоровлення дітей працівників Закладу.

5.3. Вимоги організації літнього сімейного оздоровлення та відпочинку членів професії та їх сімей.

## VI СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

### Вимоги до зобов'язується:

6.1. Державна безпека забезпечення педагогічним та інших працівникам трудових, економіко-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Організація працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

6.3. Реалізувати права ветеранів праці на використання шоричної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження зарплати строком до двох тижнів на рік (відповідно до постанов Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

6.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило перебування в дитячому лікарні, або тимчасового переведення за них чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній зарплаток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній зарплаток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.5. Забезпечувати збереження за усіма працівниками місця роботи і середній зарплаток за час виконання медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Надавати гарантії працівникам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України (особам, в сім'ї яких є інших працівників із самотнім зарплатком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим) на переважне право бути залашеними на роботу при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

6.7. Забезпечити проведення обов'язкових шоричних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу.

### Сторони Договору домовилися:

6.8. Вжити заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

• Організовувати роботу на забезпечення життя людини чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також викладачів, які працювали раніше в галузі освіти;
- зобов'язувати та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямом спеціальності педагогічного профілю;
- забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовно-освітнього, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;
- сприяти залученню колективів Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, міжнародних конкурсних конкурсах, фестивалях тощо;
- інформувати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників Закладу в літній та канікулярний період.
- передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових відносин.

## Визначення професійна організація буде:

Заклад освіти оплати праці педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (включно) заняття не проводиться з незалежних від них причин (панік, епідемій, метеорологічних умов тощо), із розрахунку зарплати працівників, встановленої при тарифікації, з утриманням при цьому умов чинного законодавства України.

За час простоя не з вини працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, та/або коли виникла виробнича ситуація, необхідна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього середовища оплачувати в розмірі середньої зарплати працівника, за умови наявності фінансових коштів Закладу, але не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влад з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

6.11. Забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу.

## РОЗДІЛ VII.

## ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Охорона праці – це система організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності (ст. 1 Закону України від 14.10.1992 № 2964–ХІІ «Про охорону праці»).

## 7.2. Роботодавець у межах компетенції:

7.2.1. Забезпечує виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», інших нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з

Міністерство освіти і науки України, місцевих та районного органу освіти,

Державної інспекції з охорони праці.

Створює в Закладі комісію з охорони праці та призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначити їх функціональні обов'язки.

Розробляє за участю профспілкового комітету і реалізовує комплексні заходи для встановлення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 9).

Вживає заходів щодо забезпечення належного утримання будівель і споруд, приведення електро-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці, здійснювати моніторинг за їх технічним станом.

Впроваджує прогресивні технології, дослідження науки і техніки, вимоги ергономіки, експертний досвід з охорони праці тощо.

Проводить один раз на п'ять років навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (виробна праця, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб.

Проводить вступний та первинний інструктаж з охорони праці для новопризначених працівників з респонсією у журналі встановленого зразка.

Під час укладання трудового договору інформує працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не впливають на його здоров'я та про права працівника на пильні і несприятливі умови роботи в таких умовах відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечує контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу.

Забезпечує контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних, експертних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягує до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняє їх від роботи без зберігання зарплатної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», ст. 169 КЗпП України).

Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Забезпечує своєчасне розслідування та облік нещасних випадків з учасниками освітнього процесу відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталася із навчаннями освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 16.05.2019 № 659, проведення аналізу їх причин та вживає заходів щодо їх усунення та попередження.

12.13. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим у разі виникнення у закладі аварій та нещасних випадків.

12.14. Організовує роботу щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці працівників, інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів, здійснювати перегляд цих інструкцій та затвердження їх один раз на 5 років (інструкції у кабінетах підвищеного ризику та інструкції підвищеного ризику переглядаються один раз на 3 роки).

79. Спільно з адміністрацією Закладу вживати посилених заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників або людей, які їх

остатки.

78. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні

впливальною захисту.

77. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та

76. Дати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

### Працівники Закладу зобов'язані :

рекомендації.

75. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня зарплата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточних робіт, професійної підготовки його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних

від 27.12.2024 № 1542).

74. Відшкодування школи, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється у порядку визначеному Законом України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (в редакції Закону України від 28.12.2014 № 77-VIII). Порядком здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 30.12.2022 № 1467 (із змінами, внесеними постановою КМУ України від 27.12.2024 № 1542).

73. Передає у кошторисі Закладу витрати для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці». Витрати на охорону праці в Закладі становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

72. Забезпечує безкоштовно за встановленими нормами працівників, які задіяні на роботах

71.9. Забезпечує безкоштовно за встановленими нормами працівників, які задіяні на роботах з підвищеною небезпечністю умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, шкідливим впливом та взуттям та засобами індивідуального захисту (додаток 10).

71.8. Забезпечує надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток 15).

71.7. Забезпечує виплату доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 7).

71.6. Забезпечує проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, виключивши їх в колективний договір.

71.5. Несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівникові для виконання дільничної роботи.

виробничого середовища чи довірили. Він зобов'язаний негайно повідомити про це ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для працівника має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довірили. Він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника або Работодавця.

#### Визначення професійної організації:

112. Здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників освітнього процесу та працівників. Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці. Спільно з підприємством здійснює питання поліпшення умов праці працівників закладу.

113. Здійснює контроль за реалізацією заходів з охорони праці в закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового обслуговування ремонтів.

114. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі з питань охорони праці.

115. Проводить роботу по попередженню травматизму серед працівників.

## VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### Работодавець:

11. Забезпечує створення належних умов для діяльності професійного комітету, надання йому повної інформації з питань роботи Закладу, в тому числі з питань оплати праці.

12. Надає приміщення для роботи професійного комітету Закладу (ст. 249 КЗпП України).

13. Забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських професійних внесків із заробітної плати працівників (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

14. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

15. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує за рахунок виділення бюджетних асигнувань, відрахування коштів первинний профспілковий організацій на культурно-масово, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається люнгука відпустка тривалістю до шести календарних днів з компенсацією зарплати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направляється на профспілкове навчання.

Надає членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих обов'язків вільний від роботи час із збереженням зарплати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше як 3 (три) години на тиждень.

Утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

### Визначення профспілкової організації:

Проводить роз'яснювальну роботу серед членів профспілкового активу Закаду з питань діяльності підприємства.

Вживає активних заходів щодо виконання Роботодавцем положень даного Договору.

Сприяє цілковитому використанню коштів на культурно-масово, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно чинного законодавства.

Організовує проведення просвітницької роботи серед учнів 9-11 класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

### Сторони договору спільно :

Здійснюють контроль за виконанням умов колективного договору (ст. 19 КЗпП України).

Звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання положень колективного договору (ст. 20 КЗпП України).

## IX. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### Роботодавець:

Забезпечує виконання вимог законодавства про колективно-договірне регулювання трудових, соціально-економічних відносин, законодавства про працю, з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності та інших нормативно-правових актів.

Створює умови для роботи комісії по трудових спорах в Закаді.

Забезпечує участь спеціалістів у семінарах, нарадах з правових питань, питань техніки безпеки, тощо.

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього зарплату.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про

дискримінаційну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", наданося

законів (ст. 119 КЗпП України).

5.5. Визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, забезпечувати виконання вимог ст.ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2020 року, схваленої розпорядженням Кабінету міністрів України від 12.08.2022 № 752-р, Конвенції МОП № 100 Про рівне винагородження чоловіків і жінок за рівню рівної цінності.

5.6. Забезпечує соціальний захист ветеранів праці відповідно до постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

5.7. Забезпечує виконання Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (в редакції Закону України від 28.12.2014 № 77-VIII) (податок 17).

5.8. Відповідно до ст. 21 КЗпП України проводить профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та зберігання у виробничому середовищі та не допускає випадків дискримінації працівників за станом захворюванням.

## Первинна професійна організація:

9.9. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів у Закладі.

9.10. Сприяє наданню правової допомоги працівникам Закладу.

9.11. Здійснює контроль за дотриманням Роботодавцем вимог діючого законодавства з питань умов та оплати праці.

## Х. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір укладено на 2025-2028 роки, який набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

10.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впровадити встановленого терміну його дії в односторонньому порядку приняти виконання взятих на себе зобов'язань, порушити угоду жодені положення і норми.

10.3. Сторони забезпечують впровадження Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

10.4. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.5. У разі зміни засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, якщо сторони не домовились про інше. У цей період Сторони повинні

визначати перемовини про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

11.6. У разі ліквідації Закладу Договорі діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється робочою групою Сторін (додаток 18), які його уклали.

11.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узгадують хід виконання Договору та звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу. У разі виконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

11.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

11.4. Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороною є будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

11.5. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.6. Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Колективний договір підписали:

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Голова ПК<br/>спеціалізованої школи<br/>I-III ступенів № 264 з подвійним<br/>вивченням англійської мови Деснянського<br/>району міста Києва</p> <p>Тетяна КОЛОМІЄЦЬ</p> | <p>Директор<br/>спеціалізованої школи<br/>I-III ступенів № 264 з подвійним<br/>вивченням англійської мови Деснянського<br/>району міста Києва</p> <p>Юлія ЛАВЗУН</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ВИТЯГ

протоколу № 1 загальних зборів трудового колективу

спеціалізованої школи I-III ступенів №264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва від " 10 " 03 2025 р.

Всього членів трудового колективу 78 чол.

Висутні з поважних причин 10 чол.

Голова зборів: Лабзун Юлія Іванівна, директор

Секретар: Нелія Демченко, вчитель математики

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом спеціалізованої школи I-III ступенів № 264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2025-2028 роки.

**СТУХАЛІ:** Голову профспілкового комітету спеціалізованої школи I-III ступенів № 264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва Колосіць Т.М., яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору.

**УХВАЛИЛИ:** Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом спеціалізованої школи I-III ступенів №264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2025-2028 роки.

Голова зборів  
Голова зборів  
Секретар зборів  
Юлія ЛАБЗУН  
Тетяна КОЛОСІЦЬ  
Нелія ДЕМЧЕНКО



Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що розглядаються адміністрацією з головою профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації

| №   | Питання і документи                                                                                                                                                                                                                          | Підстава                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Правила внутрішнього трудового розпорядку                                                                                                                                                                                                    | ст. 142 КЗпП України                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.  | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження                                                                                                                                                                                   | п. 63 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти (наказ МО України від 15.04.1993 № 102)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Розклад навчальних занять                                                                                                                                                                                                                    | п. 3.9.11. Колективного договору                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.  | Запровадження змін, перетяг умов праці;<br>час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, внесення змін та доповнень до статуту Закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти | п.5.3.19 Галузевої Угоди                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Загучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надзвичайних робіт                                                                                                                                       | ст. 71 КЗпП України                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | Графіки відпусток                                                                                                                                                                                                                            | ст. 79 КЗпП України                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Приєм на роботу неповнолітніх                                                                                                                                                                                                                | ст.188 КЗпП України                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Склад атестаційної комісії                                                                                                                                                                                                                   | 1. За поданням та відповіддю до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій (у разі їх створення) - за рішенням спільного представницького органу профспілок, до складу атестаційної комісії включаються за згодою представників первинних або територіальних профспілкових організацій у кількості не більше ніж 2 особи (ч.4 п.2 р.ІІ Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МО Н України від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу МО Н України від 10.09.2024 № 1277). |
| 9.  | Звільнення працівників за ініціативою Робоодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5,7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України                                                                                | ст. 43 КЗпП України                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Накладання дисциплінарних стягнень на працівників, які є                                                                                                                                                                                     | ст. 252 КЗпП України                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                              |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| членами виборних професійкових органів                                                                                                                                                       | Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності | ст. 161 КЗпП України |
| Тарифікаційні списки                                                                                                                                                                         | п. 4 (додатки 1-3) (Інструкція № 102)             |                      |
| Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників | п. 52 (Інструкція № 102)                          |                      |
| Положення про преміювання, Положення про матеріальну допомогу працівникам та директору Закладу, Положення про надання грошової винагороди                                                    | п. 53 (Інструкція № 102)<br>від 05.06.2000 № 898  |                      |
| Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт                                                    | п. 33 (Інструкція № 102)                          |                      |
| Перенесення щорічної відпустки за ініціативою                                                                                                                                                | ст. 11 Закону України «Про відпустки»             |                      |
| Роботодавця на інший період                                                                                                                                                                  |                                                   |                      |
| Посадові інструкції для працівників Закладу                                                                                                                                                  | п. 5.3.24 Галузевої Угоди                         |                      |

Додаток № 2  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

|                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПОДОДЖЕНО</b><br>Голова ПК<br><br><b>Тетяна КОЛОМИСЬ</b> |  | <b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b><br>директора спеціалізованої<br>школи № 264<br>від 22.01.2025 № 24 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

## Положення про преміювання працівників спеціалізованої школи I-III ступенів №264 з потиблинним вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва

### І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників (далі — Положення) спеціалізованої школи I-III ступенів № 264 з потиблинним вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва (далі – Заклад) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України

30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і спеціалістів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про затвердження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Це Положення вводить з метою матеріального заохочення працівників Закладу за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Премії отримують працівники, які своєчасно, якісно і в повному обсязі виконують свої посадові обов'язки. Керівник Закладу (директор) також може преміювати працівників за ініціативність та особистий внесок в загальні результати роботи.

1.4. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.5. Працівникам премія виплачується в межах фонду оплати праці за відповідний рік щомісячно, та/або щоквартально, та/або за результатами роботи за рік. Новоприйнятим працівникам щомісячна премія у перший місяць роботи виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

1.6. Премія, у тому числі щомісячна, виплачується працівникам як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

1.7. Умови, критерії (показники) преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників Закладу.

1.8. Держелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.9. Розмір премії працівників Закладу визначається директором Закладу шляхом видання відповідного наказу. У разі відсутності керівника Закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

1.10. Показники, розміри і строки преміювання директора Закладу погоджує начальник районного Управління освіти за поданням голови профспілкового комітету Закладу.

1.11. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## II. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Закладу може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Перелік державних і професійних свят та ювілейних дат, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється цим Положенням.

23. Преміювання може бути індивідуальним (разовим).

24. Індивідуальні (разові) премії встановлюються окремим працівникам;

24.1. за виконання додаткового обсягу робіт;

24.2. якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;

24.3. за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;

24.4. за впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і безпеки життєдіяльності;

24.5. за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати;

24.6. за багаторічну - від 10 років - працю в Закладі та виходом на пенсію.

25. Перевату в розмірі премії відчувають працівникам, чий внесок у результативність роботи Закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

## 26. Критерії преміювання.

### 26.1. Загальні критерії:

• бездоганне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими/робочими інструкціями;

• ініціативність та результативність у роботі;

• терміновість у виконанні завдань;

• виконання додаткового обсягу завдань;

• безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту Закладу, наказів директора;

• висока виконавська дисципліна;

• відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;

• досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингів Закладу;

• не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;

• не порушують інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

• беруть активну участь у позашкільній діяльності Закладу;

• ведуть активну промадську роботу - є членами виборних органів профспілки, громадськими інспекторами.

• беруть участь в ремонтних та інших господарських роботах, спрямованих на підтримку Закладу та прилеглої території в належному стані;

• турбуються про зміцнення свого здоров'я.

### 26.2. Критерії для працівників за окремими посадами:

*Директор:*

• на високому рівні організація роботи закладу;

• збереження контингенту та майна закладу;

• дотримання умов трудового договору/контракту.

*Заступник директора з навчальної роботи:*

• на високому рівні контроль та організація освітнього процесу;

• якісна та своєчасна підготовка довідок, проєктів наказів та розпоряджень в межах повноважень;

• впровадження новітніх освітніх технологій.

*Заступник директора з виховної роботи:*

- на високому рівні виховна робота, робота групків, підготовка та проведення культурно-масових заходів;
- узагальнення і запровадження передового досвіду з питань організації виховної роботи.

#### *Заступник директора з господарської роботи:*

- на високому рівні контроль та організація роботи обслуговуючого персоналу;
- створення безпечних умов праці та перебування дітей в Закладі;
- своєчасний ремонт приміщень, обладнання;
- належний стан прилеглої до Закладу території;
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з пожежної безпеки працівниками Закладу;
- збереження та придбання матеріальних цінностей.

#### *Педагогічні працівники (вчитель, вихователь І ПД, педагог-організатор, керівник групи):*

- якісна та сумісна праця (якість проведення уроків, занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, належне планування роботи та своєчасне виконання запланованих заходів, якісне ведення шкільної документації, організація та участь у громадсько-суспільних заходах);
- високий рівень позакласної роботи з учнями, активна участь у культурно-масових заходах;
- високий рівень виконавської та трудової дисципліни;
- ефективна робота з батьками;
- підвищення рівня кваліфікації, перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;
- сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців учнівських олімпіад-навчальних предметів різних рівнів та конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН та інших конкурсів, спортивних змагань);
- активна участь у роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо;
- належна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

#### *Працівники психологічної служби (пракитичний психолог, соціальний педагог):*

- якісне виконання посадових обов'язків;
- активна участь у роботі педагогічних рад;
- належне ведення обов'язкової документації та своєчасне подання звітності;
- на високому рівні робота з учасниками освітнього процесу, які потребують особливої підтримки.

#### *Головний бухгалтер, провідний фахівець, фахівець І категорії:*

- належне ведення фінансово-бухгалтерської документації;
- вчасне подання бухгалтерської звітності;
- вивчення нормативно-методичних документів з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та внесення пропозицій щодо їх впровадження у роботу Закладу;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам Закладу.

#### *Фахівець з побутичних закупівель:*

- активна участь у договорній роботі;
- ефективна організація роботи з питань побутичних закупівель.

#### *Завідуюча бібліотеки, бібліотекар:*

- забезпечення збереження бібліотечного фонду Закладу;
- належна організація роботи щодо своєчасного забезпечення учнів підручниками та іншими матеріалами;
- активна участь у популяризації читання та підвищення рівня освіченості серед учнів

**Землеробство:**

- якісне та вчасне виконання посадкових обов'язків;
- забезпечення належного ведення лісоводства;
- виконання податкового обов'язку.

**Лісоводство:**

- ефективна робота, спрямована на збереження здоров'я здобувачів освіти та працівників Закладу;
- активна участь у профілактичних заходах.

**Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель:**

- дотримання правил техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання та меблів;
- виконання податкового обов'язку.

**Лісник, прибиральник службових приміщень:**

- дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- виконання податкового обов'язку;
- виконання графіку прибирання територій, службових приміщень.

**Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехніки:**

- дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасний ремонт та обслуговування електротехніки.

**Інспектор, сторож:**

- дотримання правил безпечного перебування в закладі;
- виконання податкового обов'язку;
- збереження майна закладу.

**2.7. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.**

**2.8. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види заохочень:**

- 1) оголошення подяки;
- 2) надорядження грошовою, почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

**III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ, ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ**

3.1. Премія виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

3.2. Бухгалтерія розраховує загальну суму коштів, що спрямовується щомісяця (щокварталу) на

преміювання працівників, та розрахунковий розмір у грошовому виразі.

3.3. Премії можуть нараховуватися за кожне виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж певного періоду (ст. 143 КЗпП України).

3.4. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.5. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності працівників та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, за винятком тих, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або у зв'язку із змінами в організації діяльності закладу, скороченні чисельності або ітату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України), чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (п. 5 ст. 36 КЗпП України).

3.6. Премія виплачується разом із заробітною платою відповідно до графіка виплати заробітної плати.

3.7. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв, визначених у п.п. 2.6.1, 2.6.2 цього Положення, а також у наступних випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100 % премії;
- притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності за хуліганство або еквівалентні спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100 % премії;
- вихід на роботу у нетверезому стані – 100 % премії;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Закладу – від 5 % до 50 % премії;
- неадекватне ставлення до освітнього або виховного процесу, що мало наслідком його порушення та невиконання завдань річного плану роботи – від 5 % до 50%;
- незабезпечення належної і безпечної роботи устаткування Закладу, або інші упущення, допущені у роботі – у розмірі від 5 % до 50%;
- порушенні вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, що призвело до суттєвих наслідків – у розмірі до 100%;
- винні у небезпечному відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки – у розмірі до 100%.

3.8. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

## IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Відносини, що не врегульовані цим Положенням регулюються нормами чинного законодавства України.

4.2. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, визначеному чинним законодавством.

Додаток 1  
до Положення про преміювання

Державні і професійні свята та ювілейні дати до яких може проводитись преміювання працівників спеціалізованої школи № 264

1. Державні і професійні свята:
  - Міжнародний жіночий день (8 травня);
  - Новий рік ( 1 січня), Різдво Христове (25 січня);
  - День Конституції України (28 червня);
  - День Української Державності (15 липня);
  - День незалежності України (24 серпня);
  - День захисників і захисниць України (1 жовтня);
  - День працівників освіти;
  - День бухгалтерів України;
  - День медичного працівника;
  - Всеукраїнський день бібліотек
2. Ювілейні дати працівників:
  - 50, 55 років і далі кожні 5 років.

3. Ювілейні дати до дня заснування закладу (40 років і далі кожні 5 років).

|                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>ПОГОДЖЕНО</b></p> <p>Голова ПК</p> <p>Тетяна КОЛОМІЄЦЬ</p> <p><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b></p> <p>наказ директора спеціалізованої школи № 264 від 22.01.2025 № 24</p>  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## ПОЛОЖЕННЯ про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівників спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення (далі – Положення) працівників спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва (далі – Заклад) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників Закладу. Матеріальна допомога на оздоровлення є соціальною промисловою виплатою працівникам, які ідуть у шоричну відпустку.

1.2. Матеріальна допомога на оздоровлення до шоричної відпустки є систематичною матеріальною допомогою (п. 2.3.3. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5). Це заохочувальна та компенсаційна виплата, що належить до фонду оплати праці.

1.3. Категорії працівників, для яких обов'язкова виплата матеріальної допомоги на оздоровлення, визначені у нормативно-правових актах. Зокрема матеріальна допомога на оздоровлення виплачується: педагогічним працівникам (ч. 1 ст. 57 Закону України від 05.09.2017 № 2145-19/ВР «Про освіту»); робітникам бюджетних закладів та установ освіти, не призначеним до педагогічних та науково-педагогічних працівників (пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних позарядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

### ІІ. РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ВИПЛАТИ

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Закладу раз на рік у розмірі посадового окладу при використанні шоричної відпустки або її частини.

2.2. Якщо працівник оформлює лише частину відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини на розсуд працівника і виплачується повністю. При

щому кількість днів безперервної частини відпустки не може бути меншою за 14 (чотирнадцять) ст. 12 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»).

23. Якщо працівник не використав минулорічну відпустку і, відповідно, йому не виплачувалась допомога на оздоровлення, можливість її виплати розглядається окремо і надається у разі економії фонду оплати праці, якщо це не завадить виплаті матеріальної допомоги працівникам, що мають на неї право цюгоріч.

24. У випадку, коли матеріальна допомога за минулий рік не виплачена, нараховування її можливе винятково в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом.

25. Матеріальна допомога на оздоровлення педіаготічним працівникам надається незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

26. Матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі заяви працівника та наказу керівника Закладу.

27. Матеріальна допомога працівникам Закладу надається тільки за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання.

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються  
доплати в розмірі 10% посадового окладу

| Інша посада                      | Вид робіт                                                  | Ілюстрація                                                                                                                                 |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень | Користування дезінфікуючими засобами та прибирання туалету | Інструкція № 102 ( наказ МО України від 15.04.1993), наказ МОН від 26.09.2005 № 557 (на підставі атестації робочих місць за умовами праці) |

Додаток № 5  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

|                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>ПОГОДЖЕНО</b><br/>Голова ПК</p> <p>Тетяна КОЛОМІЄЦЬ</p> <p><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b><br/>школи № 264<br/>22.01.2025 № 24</p>  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## ПОЛОЖЕННЯ

про грошову винагороду педагогічним працівникам  
спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 264 з поглибленим вивченням  
англійської мови Деснянського району міста Києва за сумішню працю та  
зразкове виконання покладених на них обов'язків

## І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 264 з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва (далі – Засклд) за сумішню працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі - щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумішню працю, зразкове виконання службових обов'язків».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, ватомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингів освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Засклду, крім тих, які працюють за сумішнім.

- 1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передачає знесення змін і доповнень в устанавленому законом порядку.

## II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ.

- 2.1. Директору Закладу грошова винагорода надається за:
- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчання, виховання та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетенцій;
  - застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
  - оновлення і збереження матеріальної бази Закладу;
  - розробку нових програм, посібників методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
  - економічне використання енергоресурсів та володіння.

- 2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:
- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
  - отримання академічної доброчесності та забезпечення її отримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
  - отримання педагогічної етики;
  - високий рівень загальної культури, моральних якостей;
  - прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
  - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетенційного навчання;
  - досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетенцій;
  - участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, олімпіадах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
  - збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів тощо та їх ефективність;
  - досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингів освітніх послуг та іміджу Закладу.

## III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

- 3.1. Розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.
- 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II цього Договору.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Директору Закладу - на підставі клопотання голови ІЛК та головного бухгалтера Закладу, погодженого начальником управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4.2. Іншим педагогічним працівником - на підставі наказу директора Закладу.

#### IV. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників Закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- ненадлежащее виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень, прохань;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність виняток ненадлежащего контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи ненадлежащее виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, мобінгу стосовно педагогічних та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди моралі здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втілило своєї чинності, або до керівника Закладу освіти чи його заступників правовою чи експертною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у винятку грубого порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, інших нормативно-правових актів

### Розмір надбавок за вислугу років педатогічним працівникам

Відповідно до ч.4 ст. 61 Закону України «Про освіту», п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педатогічним та науково-педатогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педатогічним працівникам Залу надбавок за вислугу років педатогічної роботи в таких розмірах:

| Стаж роботи    | Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків |
|----------------|------------------------------------------------------------|
| Понад 3 роки   | 10                                                         |
| Понад 10 років | 20                                                         |
| Понад 20 років | 30                                                         |

Додаток №7  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

### Види

надбавок та доплат, підвищення ставок посадового окладу, які  
встановлюються згідно з постановами Кабінету Міністрів України,  
Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,  
затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України  
від 15.04.1993 № 102

| Підвищення, надбавки, доплати                                                                                                                                                             |      | Розміри |                                                                          | Підстава                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| За педагогічні звання:<br>«вчитель-методист»<br>«старший вчитель», «вихователь-методист»,<br>«практичний психолог-методист»,<br>«керівник групи-методист», «старший<br>вихователь»        | 15 % | 10 %    | 5%                                                                       | Постанова КМУ № 1391 від<br>28.12.2021                                |  |
|                                                                                                                                                                                           |      |         |                                                                          | Постанова КМУ № 1391 від<br>28.12.2021                                |  |
| Керівник закладу, заступник керівника<br>закладу з навчальної роботи, в обов'язки<br>якого входить керівництво групами<br>подовженого дня ( за наявності в закладі не<br>менше двох груп) | 10 % | 10 %    | 5%                                                                       | Постанова КМУ № 1391 від<br>28.12.2021                                |  |
|                                                                                                                                                                                           |      |         |                                                                          | Постанова КМУ № 22<br>від 11.01.2018                                  |  |
| Педагогічним працівникам                                                                                                                                                                  |      | 10%     | 5- 30%                                                                   | Постанова КМУ № 373 від<br>23.03.2011                                 |  |
| Престижність праці педагогічним<br>працівникам                                                                                                                                            |      | 50%     |                                                                          | Постанова КМУ № 1073<br>від 30.09.2009                                |  |
| Особливі умови роботи працівникам<br>бібліотек                                                                                                                                            |      | до 50 % | 10 - 40%                                                                 | Постанова КМУ № 1298 від<br>30.08.2002                                |  |
| Складність та напруженість у роботі                                                                                                                                                       |      |         |                                                                          | Постанова КМУ № 1298 від<br>30.08.2002                                |  |
| За почесні та спортивні звання                                                                                                                                                            |      |         | понад 3 роки- 10%;<br>понад 10 років-<br>20%;<br>понад 20 років -<br>30% | Постанова КМУ № 1418 від<br>29.12.2009                                |  |
| За вислугу років: (педагогічним<br>працівникам/медичним працівникам):                                                                                                                     |      |         |                                                                          | ч.4. ст.61 ЗУ «Про освіту»,<br>Постанова КМУ № 1418 від<br>29.12.2009 |  |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                                                 |                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     | За вислугу років працівникам бібліотек                                  | понад 3 роки-10%;<br>понад 10 років-20%;<br>понад 20 років -30% | Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005   |  |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     | Класне керівництво (I-IV кл.)                                           | 20 %                                                            | Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 |  |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     | Класне керівництво (V-XI кл.)                                           | 25%                                                             | Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 |  |
| Перевірка навчальних робіт (зошити):<br>у I-IV кл.<br>у V-XI кл.                                                    | 15 %<br>10-20%                                                                                                                                                                                                      | Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021                                     |                                                                 |                                     |  |
| Завідування (кабінетами, майстернями, спортивними залами, кімнатою зберігання зброї, тиром)                         | 10-15%                                                                                                                                                                                                              | Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021                                     |                                                                 |                                     |  |
| Робота в інклюзивних класах                                                                                         | 20%                                                                                                                                                                                                                 | Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021                                     |                                                                 |                                     |  |
| Педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію                                                          | 20%                                                                                                                                                                                                                 | Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021                                     |                                                                 |                                     |  |
| Обслуговування комп'ютерної техніки                                                                                 | 10-15%                                                                                                                                                                                                              | Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021                                     |                                                                 |                                     |  |
| Робота з бібліотечним фондом підручників                                                                            | 5-15%                                                                                                                                                                                                               | Наказ МОН № 102 від 15.04.1993                                          |                                                                 |                                     |  |
| Робота з дезінфікуючими засобами, за шкідливі умови праці                                                           | 10%<br>до 12 %                                                                                                                                                                                                      | Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002<br>Наказ МОН № 102 від 15.04.1993   |                                                                 |                                     |  |
| Доплата педагогічним працівникам в несприятливих умовах праці                                                       | з 01.01.2025 -1300 грн.<br>з 01.09.2025 та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан – 2600 грн.<br>пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи | Постанова КМУ № 1286 від 08.11.2024                                     |                                                                 |                                     |  |
| Доплата сестрі медичній за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки | 20 % з 01.01. 2025 року і до закінчення воєнного стану                                                                                                                                                              | Постанова КМУ № 67 від 03.02.2021, Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002. |                                                                 |                                     |  |

|  |                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | наказ Управління освіти<br>Деснянської РДА № 06-К від<br>03.01.2025 «Про<br>встановлення доплати<br>мешканцям працівникам<br>закладів освіти Деснянського<br>району» |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Додаток № 8  
 до Колективного договору  
 на 2025-2028 роки

Професії та посади працівників, яким встановлюється доплата за роботу в нічний час

| Назва професії<br>(посади) | Час роботи в<br>нічний час за<br>графіком | Відсоток<br>доплати | Післява                                |
|----------------------------|-------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| Строжок                    | 22.00 – 06.00                             | 40 %                | Постанова КМУ<br>№ 1298 від 30.08.2002 |

Додаток № 9  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

**Комплекс заходів**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї ж праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним  
захворюванням і аваріям

| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавець |
|---|--------------|---------|------------|
|---|--------------|---------|------------|

## УДОСКОНАЛЕННЯ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

|    |                                                                                                           |             |                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| 1. | Перегляд та внесення змін до наказу з організації роботи з питань охорони праці та протипожежного захисту | Січень      | Відповідальна особа за ОП та БЖ |
| 2. | Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки                            | За потребою | Відповідальна особа за ОП та БЖ |

## 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. | Підготовка розділу "Охорона праці" до плану роботи закладу освіти                                                                                                                                                                                     | До 30.08                   | Відповідальна особа за ОП                         |
| 2. | Підготовка регламентуючих та нормативних документів (наказів, планів роботи)                                                                                                                                                                          | Постійно                   | Директор, відповідальна особа за ОП               |
| 3. | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | До нового навчального року | Директор                                          |
| 5. | Здійснення перевірки готовності закладу до нового навчального року, оформлення акту готовності закладу, актив-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпечності, актив-дозволів на заняття в кабінетах                                         | До 25.08 щороку            | Заступник директора з ГР, комісія за призначенням |
| 7. | Підготовка закладу освіти до опаловального сезону                                                                                                                                                                                                     | 1-а декада жовтня          | Директор                                          |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                        |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.                                                             | Прізначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд.                                                                                                                                     | до 01.09                                    | Директор                               |
| <b>IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД</b> |                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                        |
| 2.                                                             | Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)                                                                          | III декада квітня                           | Заступник директора з БР               |
| 1.                                                             | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на нарадах, нарадах при директорі, зборах трудового колективу                                                                           | Постійно                                    | Директор<br>Відповідальна особа за ОП  |
| <b>III. МАСОВІ ЗАХОДИ</b>                                      |                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                        |
| 5.                                                             | Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності                                                                                         | Постійно                                    | Директор<br>Заступник директора з БР   |
| 4.                                                             | Проводити цільові та позапланові інструктажі                                                                                                                                                        | Протягом року                               | Відповідальна особа за ОП              |
| 3.                                                             | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:<br>- технічним персоналом;<br>- педагогічними працівниками;<br>- учителями предметів підвищеної небезпеки;<br>- працівниками харчоблоку; | 2 раз на рік<br>1 раз на квартал            | Відповідальна особа за ОП              |
| 2.                                                             | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками                                                                                                                                       | У перший день роботи, перед початком роботи | Директор або відповідальна особа за ОП |
| 1.                                                             | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками                                                                                                  | Перша декада вересня                        | Директор<br>Відповідальна особа за ОП  |
| <b>II. НАВЧАННЯ</b>                                            |                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                        |
| 11.                                                            | Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року                                                                                                                          | Лютий                                       | Директор<br>Заступник директора з ГР   |
| 10.                                                            | Здійснювати аналіз стану правовитязу серед учасників освітнього процесу                                                                                                                             | Щоквартально                                | Директор<br>Відповідальна особа за ОП  |
| 9.                                                             | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень                                           | Після кожного випадку                       | Директор<br>Відповідальна особа за ОП  |
| 8.                                                             | Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період                                                                                                                  | Вересень                                    | Директор<br>Заступник директора з ГР   |

|                                                                                     |                                                                                                                            |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА                                                                |                                                                                                                            |                                                     |
| 3.                                                                                  | Організувати в закладі, безпечний, питний, повітряний, температурний, світловий режим                                      | Відповідальна особа за ОП, Заступник директора з ГР |
| 2.                                                                                  | Вирішити питання вивезення сміття з території закладу.                                                                     | Заступник директора з ГР                            |
| 1.                                                                                  | Організувати проведення обов'язкового методичного тренування відповідно до Положення                                       | Директор                                            |
| VI. ПІДСІЛКА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ |                                                                                                                            |                                                     |
| 10.                                                                                 | Перевірити стан електрообладнання, обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності         | Директор, відповідальна особа за ОП                 |
| 9.                                                                                  | Перевірити стан усіх електропроводок. Зробити біля кожної написи "220 В"                                                   | Відповідальна особа за ОП, Заступник директора з ГР |
| 6.                                                                                  | Відремонтувати несправні електропроводки, електроприлади, закрити кришками електропроводки                                 | Відповідальна особа за ОП                           |
| 5.                                                                                  | Проводити ремонт світильників, замінювати лампи, що перегоріли, або тих, що не відповідають вимогам                        | Заступник директора з ГР                            |
| 4.                                                                                  | Забезпечити наявність схем електропостачання, паспорту заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання  | Відповідальна особа за ОП, Заступник директора з ГР |
| 3.                                                                                  | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електричних щитів, освітлювальних електроприладів відповідно до вимог | Відповідальна особа за ОП                           |
| 2.                                                                                  | Організувати проведення вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів                                | Директор                                            |
| 1.                                                                                  | Призначити відповідального за електробезпеку закладу, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання                 | Директор                                            |
| V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА                                                                   |                                                                                                                            |                                                     |
| 3.                                                                                  | Проводити систематичні спостереження за станом будівель і споруд                                                           | Відповідальна особа за ОП, Заступник директора з ГР |
| 2.                                                                                  | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмо небезпечні місця (ямки, вибоїни).                        | Заступник директора з ГР                            |
|                                                                                     | організувати його навчання, ознайомити з обов'язками,                                                                      |                                                     |

|                                               |                                                                                                                                                       |                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.                                            | Призначити відповідальну особу за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання              | До 01.09                                             | Директор                                                         |
| 2.                                            | Провести практичне заняття з вdraшованням плану евакуації                                                                                             | Жовтень, Квітень                                     | Директор<br>Відповідальні особи за ОП та ІЗ                      |
| 4.                                            | Провести заняття з користування первинними засобами пожегості                                                                                         | Квітень                                              | Відповідальна особа за ПБ                                        |
| 5.                                            | Провести ревізію укомплектування пожежних шитів                                                                                                       | Квітень                                              | Заступник директора з ГР                                         |
| 6.                                            | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки                                                                                           | До 02.09 щорічно                                     | Відповідальна особа за ОП                                        |
| 8.                                            | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу                                                                                               | До 02.09 щорічно                                     | Директор<br>Відповідальні особи за ОП та ПБ                      |
| 9.                                            | Забезпечити списоків евакуації осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес                                                            | До 01.09 щорічно                                     | Заступник директора з ГР                                         |
| 10.                                           | Розробити заходи щодо усунення негуків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держгірпромнагляду                                  | В міру необхідності                                  | Директор, заступник директора з АТР                              |
| 11.                                           | Забезпечити утримання шкільних евакуацій у відповідності з Правилами пожежної безпеки                                                                 | Постійно                                             | Директор, заступник директора з АТР                              |
| <b>VIII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b> |                                                                                                                                                       |                                                      |                                                                  |
| 1.                                            | Здійснювати:<br>- оперативний;<br>- адміністративний;<br>- промисловий контроль за станом охорони праці                                               | Постійно, за графіком                                | Адміністрація                                                    |
| 2.                                            | Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП                                                                               | Згідно термінів визначених наказом управління освіти | Заступник директора з БР                                         |
| 3.                                            | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень                                                                                       | Серпень                                              | Директор<br>Заступник директора з ГР                             |
| 4.                                            | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортивні майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | До 01.09                                             | Директор<br>Заступник директора з БР<br>Заступник директора з ГР |

# Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру

| № з/п | Зміст роботи                                                                                    | Терміни           | Виконавець                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| 1.    | Затвердити план заходів з ОП з охорони праці                                                    | Серпень-вересень  | Відповідальна особа за ОП |
| 2.    | Інструктувати працівників закладу щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності        | 1 раз на чверть   | Відповідальна особа за ОП |
| 3.    | Проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу         | 1 раз на півріччя | Відповідальна особа за ОП |
| 4.    | Організувати перевірку знань з питань охорони праці                                             | 1 раз на три роки | Відповідальна особа за ОП |
| 5.    | Ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту, району | 1 раз на чверть   | Відповідальна особа за ОП |

## Заходи щодо попередження травматизму під час освітнього процесу

| № з/п | Зміст роботи                                                               | Терміни                                 | Виконавець       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 1.    | Провести бесіди про дитячого дитячого                                      | Початок навчального року, раз на місяць | Класні керівники |
| 2.    | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання | На кожному уроці                        | Вчитель          |

## Заходи щодо профілактики побутового травматизму

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                            | Терміни          | Виконавець               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| 1.    | Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу школи на тему «Профілактика побутового травматизму»                                                                        | Серпень          | Заступник директора з БР |
| 2.    | Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та приміщеннях, у місцях відпочинку і можливості перебування людей | 1 раз на квартал | Заступник директора з БР |
| 3.    | Проводити бесіди серед учнівського колективу на тему                                                                                                                                    | 1 раз на місяць  | Класні керівники         |

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                     | Термін        | Виконавець               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1.    | Провести інструктаж з охорони праці                                                                                                                                              | Серпень       | Відповідальна особа з ОП |
| 2.    | Оформити посадові інструкції з ОП новопризначених спеціалістів.                                                                                                                  | До 05.09      | Відповідальна особа з ОП |
| 3.    | Організувати проведення вступного інструктажу для учнів.                                                                                                                         | До 01.09      | Класні керівники         |
| 4.    | Провести інструктажі на робочому місці та оргін спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорі та на засіданнях профспілкового комітету. | 2 рази на рік | Відповідальна особа з ОП |
| 5.    | Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки                                                                                                                 | До 01.09      | Комісія з ОП             |
| 6.    | Оформити відповідні накази з охорони праці                                                                                                                                       | Вересень      | Відповідальна особа з ОП |
| 7.    | Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях, нарадах при директорі, зборах колективу             | Постійно      | Заступник директора з БР |
| 8.    | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування учнями занять                                                            | Постійно      | Заступник директора з БР |
| 9.    | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках                                                                                           | Вересень      | Комісія з ОП             |
| 10.   | Завершити профілактичний ремонт приміщень                                                                                                                                        | До 30.08      | Заступник директора з ТР |

### Заходи з охорони праці

|                                |    |                                                                                     |                  |
|--------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| «Профілактика: «Я один у ломі» | 4. | Проводити розяснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму | Класні керівники |
|                                |    | Батьківські збори                                                                   |                  |

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спеціальна спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

| № з/п | Посада, професія                                             | Найменування спеціальної взуття та інших засобів                                                                            | Термін експлуатації, користування (місяців)       |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.    | Діврик                                                       | рукавиці комбіновані<br>чоботи гумові<br>окуляри захисні<br>навушники<br>захисний шиток<br>плащі від дощу                   | 2<br>36<br>12<br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу |
| 2.    | Прібиральник службових приміщень                             | халат б/п<br>рукавиці комбіновані<br>рукавиці гумові                                                                        | 12<br>2<br>Чергові                                |
| 3.    | Сторож                                                       | утеплений жилет                                                                                                             | 36                                                |
| 4.    | Інспектор                                                    | халат                                                                                                                       | 12                                                |
| 5.    | Робітник з обслуговування й ремонту будівель                 | робочий комбінезон<br>захисні окуляри<br>рукавиці комбіновані                                                               | 12<br>до зносу<br>2                               |
| 6.    | Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування | костюм для захисту від розрядів<br>кислот і лугів<br>рукавички діелектричні<br>боти чи калоші діелектричні<br>каска захисна | 12<br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу            |

### Тривалість відпусток без збереження зарплатної плати

| № з/п                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження зарплатної плати                                                                                                                  | Тривалість відпустки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю | до 14 календарних днів щорічно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпоготовій відпустці                                                                                                                                       | до 14 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду                                              | <p>тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною теснотривного віку. В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену вагу розвинутку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліз, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня - не більш як до досягнення дитиною теснотривного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною теснотривного віку.</p> |
| Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» та постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці» |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |     |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |     |                                                                                                           |     |                                                     |  |     |                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |  |     |                                                                                                                                                                                           |     |            |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------|--|-----|--------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| відпустки повністю або частково і одержали за даному підприємстві до наступної щомісячної оплати безперервної роботи | Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступили до навчальних закладів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця навчання на загальноосвітній навчальний заклад та у зворотному напрямку | 19. | Працівникам, діти яких у віці до 18 років звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації | Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації | 20. | Працівникам, які навчаються без відпуску від виробництва в аспірантурі, протязом чотвертого року навчання | 21. | Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» |  | 22. | Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин | 23. | На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надовго йому відпустку без збереження зарплати плати без обмеження строку, визначеного частиною першої цієї статті | Відповідно до інших законодавчих актів |  | 24. | Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації за вечірньою та заочною формами навчання за напрямом підготовки: «Музичне мистецтво», «Філологія» | 25. | Діти війни | до 14 календарних днів торгівлі (ЗУ «Про соціальний захист дітей війни» від 18.11.2004 № 2195-IV) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------|--|-----|--------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Примітка: Відповідно до ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплати плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

## Перелік категорій працівників, які мають право на одержання оплачуваної соціальної відпустки

| №<br>з/п | Категорії осіб, що мають<br>право на соціальну<br>відпустку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Тривалість<br>відпустки                             | Особливості                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Підстава                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Відпустка у зв'язку з<br>вагітністю та пологами;<br>- до пологів;<br>- у загальному випадку;<br>• жінкам, постраждалим від<br>Чорнобильської катастрофи<br>- після пологів<br>(починаючи з дня пологів):<br>• при народженні однієї<br>дитини<br>• у разі народження двох і<br>більше дітей та у разі<br>ускладнення пологів;<br>• жінкам, постраждалим<br>від Чорнобильської<br>катастрофи | 70 днів<br>90 днів<br>56 днів<br>70 днів<br>90 днів | За бажанням жінки та у<br>разі відсутності медичних<br>протипоказань частина<br>відпустки тривалістю 70<br>днів,<br>передбачена до пологів,<br>можє бути перенесена та<br>використана жінкою<br>частково або повністю<br>після пологів, починаючи<br>з дня пологів. При цьому<br>загальна тривалість<br>відпустки не може<br>перевищувати сумарно<br>126 календарних днів (140<br>календарних днів - у разі<br>народження двох і більше<br>дітей та у разі<br>ускладнення пологів). | ст. 179 КЗпП,<br>ст. 173З «Про<br>відпустки»,<br>ст. 103З «Про<br>статус і<br>соціальний<br>захист громадян,<br>які постраждали<br>внаслідок<br>Чорнобильської<br>катастрофи»,<br>ст.ст. 25,263З<br>«Про<br>загальнообов'язк<br>ове державне<br>соціальне<br>страхування». |
| 2.       | Відпустка для догляду за<br>дитиною (після закінчення<br>відпустки у зв'язку з<br>вагітністю та пологами).<br>Надається за бажанням матері<br>або батьку дитини, бабі, діду<br>чи іншим родичам, які<br>фактично доглядають за<br>дитиною, особою, яка<br>усиновила чи взяла під опіку<br>дитину, одному із прийомних<br>батьків, чи батьків-<br>вихователів                                | До досягнення<br>дитиною<br>трирічного<br>віку      | Відпустка для догляду за<br>дитиною до досягнення<br>нею віку трьох років не<br>надається, якщо дитина<br>перебуває на державному<br>утриманні. У разі, якщо<br>дитина потребує<br>домашнього догляду,<br>одному з батьків дитини в<br>обов'язковому порядку<br>надається відпустка без<br>збереження зарплатної<br>плати тривалістю,<br>визначеною у медичному<br>висновку, але не більш як<br>до досягнення дитиною<br>шестирічного віку.                                         | ст. 179 КЗпП,<br>ст. 183З «Про<br>відпустки»                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 3. | Відпустка особи, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) | Без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачам є подружжя - одному з них на їх розсуд).          | ст. 182 КЗпП, ст. 181 ЗУ «Про відпустки» |
| 4. | Додаткова відпустка одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокої матері, відпустки її зазначена тривалість не може перевищувати 17 календарних днів                                                                                                                                                                                         | 10 календарних днів                                                             | Без урахування святкових і неробочих днів                                                                                                                                         | ст. 182 КЗпП, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»  |
| 5. | Одноразова відпустка при народженні дитини: 1) чоловіку, дружині якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, мають спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідцями про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини; 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за | До календарних днів                                                             | Без урахування святкових і неробочих днів. Надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Надається лише одній з осіб, зазначених у ч. 1 ст. 191 ЗУ «Про відпустки». | ст. 191 ЗУ «Про відпустки»               |

|                                                                                                                    |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиниоком), на підставі заяви одиниокої матері (одиниокого батька) |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

Примітка :

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про відпустки» тривалість відпустки у зв'язку з ватінністю та погатами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з ватінністю та погатами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки прислати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах установаженого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у частині третій статті 18 цього Закону (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на вишов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, перебігачі статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

# Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

Додаток № 13  
до Колективного договору  
на 2025-2028 рік

| № з/п | Працівник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Підстава                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особам віком до 18 років;</li> <li>- особам з інвалідністю (у т.ч. внаслідок війни та поранення до них особам);</li> <li>- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;</li> <li>- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;</li> <li>- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружинам (чоловікам) військовослужбовців; ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;</li> <li>- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;</li> <li>- учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них;</li> <li>- учасникам війни</li> </ul> | <p>ч.13.ст. 10 ЗУ «Про відпустки»;</p> <p>п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п. 17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p> |
| 2.    | <p>Особи внесені до категорії 1, 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>п.22 ч.1 ст.20, п.14.1ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»</p>                                                                                                                                                                                            |
| 3.    | Діти війни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|       |                                                                                        |                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| № з/п | Посада                                                                                 | Максимальна тривалість |
| 1.    | Вчитель інформатики                                                                    | 4 дні                  |
| 2.    | Сестра медична                                                                         | 7 днів                 |
| 3.    | Секретар                                                                               | 4 дні                  |
| 4.    | Прибиральники<br>приміщень, зайняті<br>прибиранням<br>загальних<br>уборів та санвузлів | 4 дні                  |

Список професій і посад, зайнятості працівників у яких дає право на щорічну податкову відпустку за роботу із шкільними і важкими умовами праці та особливий характер праці (вжиті із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, додаток 2 до Списку виробничих робіт, цехів, професій і посад)

Додаток № 15  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

|       |                                            |                        |
|-------|--------------------------------------------|------------------------|
| № з/п | Посада                                     | Максимальна тривалість |
| 1.    | Заступник директора з господарської роботи | 4 дні                  |
| 2.    | Головний бухгалтер                         | 4 дні                  |
| 3.    | Провідний фахівець                         | 4 дні                  |
| 4.    | Фахівець                                   | 4 дні                  |
| 4.    | Завідувач бібліотекою                      | 4 дні                  |
| 5.    | Бібліотекар                                | 4 дні                  |

Перелік посад працівників спеціалізованої школи № 264 з ненормованим робочим днем, яким може надаватися податкова відпустка та її тривалість

Додаток № 14  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

# Тривалість шоричної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України

Додаток № 16  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

| № з/п | Категорія працівників           | Тривалість<br>календарних днів | Пістава                                   |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.    | Особам з інвалідністю II групи  | 30                             | ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки» |
| 2.    | Особам з інвалідністю III групи | 26                             | ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки» |
| 3.    | Особі віком до 18 років         | 31                             | ч. 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки» |

Зобов'язання адміністрації спеціалізованої школи № 264 по виконанню Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілок працівників освіти і науки міста Києва)

Додаток № 17  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

|                                                                                                                         |                                      |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві                                                               | Розмір одноразової допомоги на сім'ю | Додатково на кожного утриманця  |
| 3 тимчасовою непрацездатністю :<br>- до 10 календарних днів включно<br>- від 10 календарних днів до 1-го місяця включно | 0,2 середньомісячного заробітку      | 0,2 середньомісячного заробітку |
|                                                                                                                         | 0,5 середньомісячного заробітку      | 0,5 середньомісячного заробітку |
|                                                                                                                         | 1 середньомісячний заробіток         | 1 середньомісячний заробіток    |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                          |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - від 1-го місяця до 2-х місяців включно<br>- від 2-х місяців до 4-х місяців включно | із стійкою втраченою працездатністю (без встановлення інвалідності)<br>із стійкою втраченою працездатністю та визнанням потерплого інвалідом<br>із смертельним наслідком | 1,5 середньомісячних заробітків | Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати працездатності<br>Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати працездатності | Річний заробіток (на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після його смерті) |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                          |                                                                                                   |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                          |                                                                                                   |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                          |                                                                                                   |

Додаток № 18  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

## СПИСОК

членів робочої групи для проведення перемовин і здійснення контролю за виконанням колективного договору

### Від адміністрації:

1. Лабун Ю.І. – директор;
2. Тереновська А.І. – заступник директора з навчальної роботи;
3. Морока І.О. – заступник директора з навчальної роботи;
4. Тереновська Т.С. – заступник директора з навчальної роботи;
5. Прип'яло О.О. – заступник директора з виховної роботи.

### Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації:

1. Коломієць Н.М. – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Соломченко К.О. – секретар, член ПК;
3. Нестеренко Т.А. – член ПК, головний бухгалтер;
4. Мазур О.А. – член ПК, завідувач бібліотеки;
5. Новосад Н.А. – член ПК, вчитель англійської мови.

Прошито та пронумеровано  
на 63 (шістдесят три) арк.

Директор спеціалізованої школи № 264

Юлія ЛАБЗУН

