

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу

**«Карабінівська гімназія Межиріцької сільської ради
Павлоградського району»**

Дніпропетровської області

2026 -2030 роки

Колективний договір схвалено
на зборах трудового колективу
Карабінівської гімназії
протоколом № 5
від 22.01.2026 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці" на двосторонній основі між: адміністрацією гімназії, в особі директора гімназії, що представляє інтереси роботодавця та уповноваженим представником трудового колективу працівників гімназії, що представляє інтереси найманих працівників. Взаємовідносини по виконанню колективного договору складають на основі рівноправного партнерства.

1.2. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляданні питань, що стосуються соціально-економічних трудових відносин захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.3. Сторони колективного договору домовляються про необхідність узгодження з уповноваженим представником трудового колективу проектів рішень засідань працівників трудового колективу, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників, здійснення попередніх узгоджень відповідних рішень шляхом переговорів і консультацій.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ГІМНАЗІЇ

2.1. Організувати виробничу діяльність і трудові відносини.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази гімназії, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

2.3. До складу атестаційної комісії гімназії щорічно включати уповноваженого представника трудового колективу.

2.4. Забезпечити виконання статті 57 Закону України "Про освіту" щодонедопущення педагогічних працівників на різноманітні роботи, непов'язані з навчально-виховним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.5. Дотримуватися чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

2.6. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

2.7. Забезпечити своєчасне встановлення нових розмірів окладів заробітної плати за наслідками атестації, згідно із п. 5 "Інструкції про обчислення заробітної плати працівникам освіти", тобто з дня присвоєння атестаційною комісією відповідної категорії.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з

вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України і ч.2 с.24 Закону України «Про оплату праці»). Установити виплати заробітної плати за першу половину місяця (аванс) з 10 по 22 число, а за другу (заробітна плата) з 19 по 07 число наступного місяця (відповідно до розпорядження сільського голови Межиріцької сільської ради № 6-р від 03.01.2020 року «Про строки виплати заробітної плати»). Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу в розмірі 50% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.2. Передбачати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту" та премію молодшому обслуговуючому персоналу за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу з фонду економії заробітної плати, але не вище посадового окладу (додаток 1).

3.3. Передбачати молодшому обслуговуючому персоналу щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше місячного посадового окладу за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу з фонду економії заробітної плати.

3.4. Проводити доплату молодшому обслуговуючому персоналу:

- за роботу в нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку сторожам та операторам газової котельні до 40% посадового окладу;
- за роботу з важкими та шкідливими умовами праці: кухарю 12% від посадового окладу;
- підсобному робітнику харчоблоку - 8% від посадового окладу;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів:
 - медичній сестрі - 10% від посадового окладу;
 - техпрацівниці (одній) за прибиранням туалетів - 10% від посадового окладу.

3.5. Працівникам, які виконують поряд із основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановити доплату у розмірі до 50 % посадового окладу.

3.6. Оплату праці працівників гімназії здійснювати згідно Інструкції "Про обчислення заробітної плати" № 102 від 15.04.1993 року (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005 року (із змінами та доповненнями), Закону України "Про повну загальну середню освіту", Закону України "Про освіту" та інших актів законодавства.

3.7. Оплату за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, завідування кабінетами здійснювати у відповідності з чинним законодавством (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 (із змінами та доповненнями), Закону України "Про повну загальну середню освіту").

3.8. Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» від 23 березня 2011 року № 373 (із змінами), постанова Кабінету Міністрів України від

26 грудня 2025 р. № 1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників».

3.9. При прийомі на роботу з першого дня роботи встановити водію автотранспортного засобу, який здійснює підвіз дітей до навчального закладу та у зворотньому напрямку, надбавку за класність: водію I класу - 25%, водію II класу - 10% установлені тарифної сітки за відпрацьований час. Доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

3.10. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (Додаток 2).

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Дотримуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх працівників: 40-годинного робочого часу на тиждень адміністрації та техперсоналу, 18-годинного робочого тижня для вчителів, 30-годинного робочого тижня для вихователів, 25-годинного робочого тижня для асистентів вчителів, 38,5 годинного робочого тижня для медичної сестри.

4.2. Не допускати масового надання короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.

4.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, за згодою сторін, працівникам на підставі особистої заяви відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" до 15 календарних днів на рік.

4.4. Згідно з діючим законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину та одиноким матерям за її бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 10 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. За наявності декількох підстав, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

4.5. Надавати директору гімназії та його заступникам, за ненормований робочий час, додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 7 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів (ст. 8 п. 2 ЗУ «Про відпустки»).

4.6. За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки, або проводити оплату в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

4.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

4.8. Надавати щорічну відпустку або її частину під час навчального року без збереження заробітної плати в разі санітарно-курортного лікування (ст. 10 п. 8 ЗУ «Про відпустки»).

4.9. Встановити додаткові відпустки за шкідливі, небезпечні умови праці, надмірне навантаження, відповідно результатів проведеної атестації робочого місця працівника, особливий характер роботи, ненормований робочий час:

кухарю - 4 календарних дні;

підсобному робітнику харчоблоку - 4 календарних дні;

- медичній сестрі - 4 календарних дні;
 директору школи-7 календарних днів;
 заступникам-7 календарних дні;
 бібліотекарю - 4 календарних дні;
 оператору газової котельні – 6 календарних днів;
 завгоспу-7 календарних днів (Додаток № 3).
- 4.10.Надавати в повному об'ємі щорічну основну відпустку. При надаванні відпустки враховувати побажання працівників (Додаток № 3).

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.1.2. Забезпечити місця для миття рук м'якими засобами.
- 5.1.3. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, засоби індивідуального захисту (техперсоналу – халати, рукавички; працівникам кухні – білі халати, фартухи, хустинки, рукавички).
- 5.1.4.Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.5. Організовувати збори колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання інструкцій з охорони праці.
- 5.1.6. За кошти установи організовувати проведення, а також при прийнятті на роботу, періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 4).
- 5.1.7. Активізувати пропаганду здорового способу життя (питання ВІЛ/СНІД) через лекторій, консультативний пункт психолога, закріпленого за школою відділом освіти.
- 5.1.8. Сприяти залученню громадських організацій, працівників охорони здоров'я в заходах профілактики та пропаганди здорового способу життя (з питань ВІЛ/СНІД).
- 5.1.9. Поновити куточок здоров'я для педагогічних працівників.
- 5.1.10.Сприяти забезпеченню сприятливих умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти затверджено постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти» № 1392 від 23.11.2011 року (із змінами). З цією метою проводити щорічно перед початком навчального року атестацію кабінетів згідно наказу Міністерства освіти «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів» № 601 від 20.07.2004 року.
- 5.1.11.Проводити фінансування від фонду оплати праці 0,2% на охорону праці, згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

- 5.1.12.Проводити навчання спеціалістів з питань охорони праці 1 раз на 3 роки.
- 5.1.13.Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці 1 раз на 5 років.
- 5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**
- 5.2.1.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

6.СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

- 6.1.Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації праці, скорочення робочих місць у гімназії згідно штатного розпису (додаток № 5).
- 6.2. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації кадрів.
- 6.3 Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
- 6.4.Забезпечити комплектування класів учнями та визначити педагогічне навантаження педагогічних працівників згідно з діючим законодавством, тобто до виходу пед. працівників у відпустку.
- 6.5.У відповідності до ст. 44 КЗпП України надавати вихідну допомогу працівникам гімназії при припиненні трудового договору з підстав, визначених змістом цієї статті.
- 6.6. Сприяти отриманню пільг, передбачених чинним законодавством.
- 6.7. Сприяти дотримання правил внутрішнього розпорядку працівників гімназії (Додаток № 6).

7.ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 7.1.Адміністрація гімназії забезпечує створення належних умов праці для діяльності уповноваженого представника трудового колективу в гімназії, надавати приміщення для роботи та проведення зборів працівників.
- 7.2.Адміністрація гімназії забезпечує виконання законних вимог уповноваженого представника трудового колективу при здійсненні функцій контролю за дотриманням законодавства про працю, соціальних гарантій.

8.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 8.1. Сприяти реалізації колективного договору, зниженню напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.
- 8.2. Організувати оздоровлення працівників за рахунок соціального страхування. Захищати правові, соціальні та правові інтереси членів трудового колективу на основі чинного законодавства і відповідно до колективного договору.
- 8.3.Забезпечувати контроль за дотриманням трудового, пенсійного законодавства, надання пільг працівникам освіти в сільській місцевості, виконання положень і реалізацію колективного договору.

- 8.4. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.
- 8.5. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків працівникам, що постраждали на виробництві.
- 8.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.
- 8.7. Забезпечувати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів страхування: у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років та інших соціальних виплат згідно з законодавством.
- 8.8. Забезпечувати надання консультативно-юридичної допомоги членам трудового колективу.

9. СФЕРИ І СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 9.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників гімназії.
- 9.2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє протягом п'яти років.
- 9.3. За спільною домовленістю сторін у колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії.
- 9.4. Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати право іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 9.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 9.6. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформації про хід виконання колективного договору.
- 9.7. Виконання колективного договору розглядається за участю сторін на спільному засіданні в першому кварталі року.
- 9.8. Термін дії колективного договору п'ять років. закінчується до заміни новим.
- 9.9. Щороку проводити слухання на зборах трудового колективу про хід виконання колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАНИЙ СТОРОНАМИ:

Директор гімназії

КЗ «Карабінівська гімназія
сільської ради Павлоградського району»



Н. Л. Знова

« 22 » січня

Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «Карабінівська гімназія Межиріцької
Межиріцької сільської ради
Павлоградського району»

Н. Л. Гламбер

« 22 » січня 2026

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків
працівникам Карабінівської гімназії

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 року (із змінами) «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОН України № 102 від 15.04.1993 року (із змінами) «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку працівників гімназії, Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

— стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;

— забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

— вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально – виховного процесу;

— зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70%) посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів, результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
 - впровадження та популяризація власного передового педагогічного досвіду (15%);
 - забезпечення максимальної можливих результатів навчання та виховання школярів (10%);
 - ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (5%);
 - результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (20%);
 - участь у професійних конкурсах, у внутрішній гімназії та районній методичній роботі з фаху (10%);
 - позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).
- 3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
 - активна участь у громадській роботі (5%);
 - належне дотримання положень Інструкції щодо ведення шкільної документації (10%);
- 3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.
4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди
- 4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.
- 4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу з цього Положення та погоджується уповноваженим представником трудового колективу.

Рейтинг педагогічних працівників Карабинівської гімназії

відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за результатами роботи за навчальний рік

Прізвище	Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:										Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:			Рейтинг вчителя / % від посадового окладу
	досконале методикою навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів, результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%)	Популяризація та узагальнення власного педагогічного досвіду (15%)	забезпечення максимальної можливих результатів в навчання та виховання школярів (10%)	ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (5%)	Результативність позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (20%)	участь у професійних конкурсах, у внутрішній та районній методичній роботі з фаху (10%)	позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%)	позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%)	активна участь у громадській роботі (5%)	належне дотримання положень Інструкції щодо ведення документації (10%)				

5. Преміювання бібліотекарів:

- 5.1 За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.
- 5.2 За поповнення книжкового фонду.
- 5.3 За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.
- 5.4 За участь в позакласній роботі, в гуртках.

Преміювання МОП:

- 6.1 За утримання школи в належному санітарному стані.
- 6.2 За сумлінне виконання службових обов'язків.

Преміювання медпрацівників – до одного посадового окладу:

- 7.1 За організацію медичного огляду.
- 7.2 За роботу по попередженню дитячих захворювань.
- 7.3 За сумлінне ставлення до своїх обов'язків.

Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та уповноваженим представником трудового колективу) оформляються наказом по гімназії, узгоджуються з уповноваженим представником трудового колективу і вводяться до кожного члену колективу в трьохденний строк.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.

Позбавлення преміювання (або часткове)

- Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.
- Створення конфліктних ситуацій в установі.
- Відмова від виконання суспільних доручень.
- Поява на робочому місці в нетверезому стані.

- Поява на робочому місці з запахом спиртного.
- Самовільне залишення роботи.
- Викрадання матеріальних цінностей.

Директор гімназії

КЗ «Карабинівська гімназія
Межиріцької сільської ради
Павлоградського району»

Н. Л. Знова

« *НЛ* » *січня*



Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «Карабинівська гімназія
Межиріцької сільської ради
Павлоградського району»

Н. Л. Гламбер

« *НЛ* » *січня*

2026

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Карабинівської гімназії
на 2026-2030 роки

I. Загальні положення:

1.1. Положення про преміювання працівників освітнього закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, ст. 97 Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Відповідно до п. 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102, установа і закладам освіти надано право передбачати у кошторисах установ і закладів витрати на преміювання, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства, у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

1.3. Премії працівникам здійснюються у відповідності з положенням про преміювання, які затверджуються керівниками установ за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

1.4. Положення про преміювання працівників розробляється адміністрацією освітніх закладів та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.

1.5 Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.6. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору зі згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

II. Порядок та умови преміювання:

2.1. Начальник відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту виконкому Межиріцької сільської ради має право преміювати керівників навчальних закладів в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Керівник освітнього закладу має право преміювати заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.3. Підставою для виплати премії керівникам освітніх закладів є наказ начальника відділу освіти та розпорядження голови сільської ради.

2.4. Керівник освітнього закладу має право преміювати заступників, працівників освітнього закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам гімназії є наказ керівника освітнього закладу за погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

2.6. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти для керівників освітніх закладів.

2.7. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником освітнього закладу для заступників, працівників освітніх закладів.

III. Виплата премії:

3.1. При визначенні премії директору гімназії враховується:

- вчасна та якісна підготовка освітнього закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливою мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази освітнього закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам директора враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань.

3.3. При визначенні премії завгоспу враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень гімназії у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки гімназії до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану гімназії.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації освітньої

- роботи, вмiле їх застосовування, що забезпечує результативнiсть роботи;
- наявнiсть власного, або творче використання перспективного педагогiчного досвiду;
 - систематичне ведення дослiдницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогiчного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матерiалу;
 - проведення вiдкритих урокiв для колег на основi новаторських методик та власного досвiду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
 - бездоганне виконання службових обов'язкiв, передбачених посадовою iнструкцiєю;
 - якiсть та результативнiсть роботи;
 - безумовне виконання Правил внутрiшнього розпорядку освiтнього закладу, Статуту освiтнього закладу, колективного договору та наказiв керiвника;
 - виконавча дисциплiна;
 - вiдсутнiсть обгрунтованих зауважень;
 - iнiцiативнiсть та результативнiсть у роботi;
- досягнення в роботi, якi призвели до зростання рейтингу освiтнього закладу на районному (обласному) рiвнi;
- активна участь у роботi методичних об'єднань;
 - iнiцiатива та творчiсть у виконаннi посадових обов'язкiв;
 - активна участь в громадському життi освiтнього закладу;
 - дотримання норм трудової дисциплiни та правил внутрiшнього трудового розпорядку освiтнього закладу;
 - активна участь у пiдготовцi гiмназiї до нового навчального року, проведеннi позакласних та позашкiльних заходiв, змiцненнi матерiально-технiчної бази освiтнього закладу;
 - досягнення високих результатiв у навчаннi та вихованнi учнiв;
 - якiсну сумлiнну працю (якiсть проведених урокiв та занять, використання новiтнiх технологiй в освiтньому процесi, участь у суспiльно-громадському життi закладу освiти, стан документацiї, належний рiвень виконавської та трудової дисциплiни, ефективної роботи з батьками, органiзацiя та участь у заходах);
 - сприяння розвитку здiбностей учнiв (пiдготовка учнiв-переможцiв учнiвських олімпіад-навчальних предметiв рiзних рiвнiв та конкурсу захисту науково-дослiдницьких робiт учнiв-членiв Малої академiї наук та iнших конкурсах);
 - перемога та участь у професійних конкурсах педагогiв;
 - за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - участь у розробцi пiдручникiв, навчально-методичних посiбникiв, засобiв навчання, рекомендацiй, авторських навчальних програм тощо.
- 3.5. При визначеннi розмiру премії окремим працівникам враховується:
- сумлiнне ставлення до виконання функцiональних обов'язкiв;
 - дотримання в роботi вимог дiючого трудового законодавства, Правил внутрiшнього трудового розпорядку, iнших нормативно-правових актiв, якi регламентують рiзні сторони їх трудової дiяльностi;
 - вiдсутнiсть порушень трудової дисциплiни, технiки безпеки та охорони

праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних завдань керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку, або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання:

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

5.2. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі.

5.3. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ГІМНАЗІЇ

№ п/п	Посада	Тривалість
1.	Директор гімназії	56+7
2.	Заступник	56+7
3.	Педагоги, педагог-організатор асистент вчителя	56
5.	Бібліотекар	24 +4
6.	Медична сестра	24+7
7.	Завгосп	24+7
8.	Кухар	24+6
10.	Підсобний робітник харчоблока	24+6
12.	Оператор газової котельні	24+6
13.	Водій	24
14.	Прибиральниці службових приміщень	24
15.	Комірник	24
16.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24
17.	Двірник	24
18.	Сторожі	24
19.	Секретар керівника	24
20.	Інженер-електронік	24
21.	Практичний психолог	56

Директор гімназії

КЗ «Карабінівська гімназія
сільської ради Павлоградського району»

Н. Л. Знова

« 22 » січня 2026

Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «Карабінівська гімназія Межиріцької
Межиріцької сільської ради
Павлоградського району»

Н. Л. Гламбер

« 22 » січня 2026

до п.5.1.6 розділу 5 колективного договору*

ПРОХОДЖЕННЯ МЕДОГЛЯДУ ПРАЦІВНИКАМИ ГІМНАЗІЇ

№ п/п	Посада	Кількість разів
1.	Пед.працівники	1 раз на рік
2.	МОП	1 раз на рік
3.	Працівники кухні	2 рази на рік

Директор гімназії

КЗ «Карабинівська гімназія
сільської ради Павлоградського району»

Н. Л. Знова



« 22 » січня

Уповноважений представник
трудового колективуКЗ «Карабинівська гімназія Межиріцької
Межиріцької сільської ради
Павлоградського району»

Н. Л. Гламбер

« 22 » січня 2026

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
ПО КАРАБИНІВСЬКІЙ ГІМНАЗІЇ**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1.	Директор	1
2.	Педагог-організатор	1
3.	Вихователь ГПД	1,5
4.	Завгосп	1
5.	Робітник з обслуговуванням та ремонту будівель	1
6.	Бібліотекар	0,5
7.	Прибиральник службових приміщень	3,5
8.	Сторож	2
9.	Кухар	0,5
10.	Комірник	0,5
11.	Водій	1
12.	Оператор газової котельні (сезонний)	3
13.	Секретар керівника	0,5
14.	Медична сестра	0,5
15.	Заступник директора	1
16.	Підсобний робітник харчоблоку	1
17.	Інженер-електронік	1
18.	Двірник	1
19.	Оператор газової котельні (постійний)	1
20.	Асистент вчителя	3
21.	Практичний психолог	0,25
22.	Вчитель	14,56
	РАЗОМ	39,81

П РА В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КАРАБИНІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників гімназії.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Карабінівської гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
 - Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язані подати необхідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються ч

особовій справі працівника. Для медпрацівників обов'язкове пред'явлення атестаційного листа. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність проти показань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора гімназії (в т.ч. призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором гімназії за місцем основної роботи.

10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» від 29.07.1993 року № 58 (із змінами). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами

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

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

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою педагогічною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники гімназії повинні:

- а) забезпечити умови для засвоєння вихованцями, учнями, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального

устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

20. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», наказу Міністерства праці України від 15.04.1994 № 23 «Про затвердження типової форми контракту з працівниками», враховуючи вимоги наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. № 454/31906;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- е) видавати заробітну платню педагогічним та іншим працівникам в установлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором гімназії спільно з уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

Робочий час

Робочий час всіх педагогів, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці зарплати, складає 40 годин на тиждень.

Навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати, складає 18 годин на тиждень.

Відкриття гімназії вранці, початок роботи їдальні - 06.30.

Прихід чергового по гімназії педагога - 07.40.

Початок занять - 08.00.

Закінчення занять згідно розкладу.

Робочий час всіх педагогів (включаючи адміністрацію) оговорюється при прийнятті на роботу з ними.

Робочий час молодшого обслуговуючого персоналу: тривалість - 8 год. Для працівників МОП гімназії встановлюється графік роботи відповідно до посад та обговорюється при прийнятті на роботу з ними.

Робочий час шкільної медичної сестри зазвичай становить 38,5 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні 7 годин 42 хвилини щодня.

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

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора гімназії з дозволу уповноваженого представника трудового колективу.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і з уповноваженим представником трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпусток керівнику закладу освіти оформляється розпорядженням голови Межиріцької сільської ради, а іншим працівникам - наказом директора гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови - щоб основна її частина була не менше шістьох днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати педагогічних працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення

заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення (КЗп України ч. 1 ст. 147):

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, статті 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до
Директор гімназії не застосовуються.
Директор гімназії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати
питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або
того органу.

VIII. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ПЕДАГОГІВ АБО ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ

1. Зовнішній вигляд педагогів та допоміжного персоналу – одна з умов ефективності навчального процесу й допоміжної роботи та забезпечення дисципліни в гімназії. Від зовнішнього вигляду залежить стиль стосунків педагогів і вихованців, виховання культури учнів.
2. Зовнішній вигляд - зачіска, одяг, взуття, стан шкіри обличчя та рук - повинен страцювати на цілі навчально-виховного процесу.
Основні вимоги до зовнішнього вигляду педагогів і допоміжного персоналу: охайність, відповідність вимогам учительської моди.

Директор гімназії

КЗ «Карабинівська гімназія
сільської ради Павлоградського району»

Н. Л. Знова

« 22 » січня



Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «Карабинівська гімназія Межиріцької
Межиріцької сільської ради
Павлоградського району»

Н. Л. Гламбер

« 22 » січня

2026

не регистрируется, по-
скольку на основании
его) следует



свързани с
лицето