

Схвалено на зборах трудового
колективу
1 серпня 2022 року
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Гімназії № 9
Звягельської
міської ради
Житомирської області
на 2023 – 2026 роки

1. Загальні положення

Колективний Договір на 2023 – 2026 роки (далі - Договір) між адміністрацією Гімназії № 9 Звягельської міської ради Житомирської області (далі – заклад) в особі директора, Хоменко Лідії Павлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти і профспілковим комітетом в особі голови ПК Щедрової Тетяни Миколаївни, яка згідно із Статутом представляє і захищає інтереси освітян в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої та регіональних угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників і роботодавця.

Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників, вихованців, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу та осіб, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороновою. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої та регіональних угод, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору тільки після переговорів Сторін у такому порядку: одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору у семиденний строк. Сторони розпочинають переговори після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформленується відповідний протокол.

Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Договору подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації після реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу.

2. Термін дії договору

Договір укладений на 2023-2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність Договору зберігається протягом року.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників
- 3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної, навчально-методичної бази закладу, створення оптимальних умов для реалізації пріоритетних напрямів розвитку загальної середньої освіти. В межах повноважень сприяти безумовному виконанню норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування.
- 3.3. Вживати заходів для забезпечення при прийнятті місцевого бюджету обсягів видатків на фінансування закладу у повному обсязі, зокрема необхідному для першочергової виплати заробітної плати працівникам, відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України .
- 3.4. Вживати заходів для недопущення утворення залишків освітньої субвенції, використання їх (залишків) за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладу в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань оплати праці.
- 3.5. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 3.6. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 3.7. Вживати заходів для забезпечення фінансування закладу освіти з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.
- 3.8. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу освіти не допускаючи їх звуження.
- 3.9. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти, яка фінансиються з бюджету і належать до сфери місцевого самоврядування.
- 3.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених Законом України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
- 3.11. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

- 3.12. Сприяти підвищенню якості загальної середньої освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 3.13. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.
- 3.14. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу та радою трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, питань охорони праці, тощо.
- 3.15. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 3.16 Вживати заходів для недопущення прийняття локальних нормативно-правових актів(наказів, розпоряджень, рішень тощо), які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- 3.15.1. Безпідставного закриття закладу;
 - 3.15.2. Безпідставної ліквідації, реорганізації та перепрофілювання, закладу;
 - 3.15.3. Зміни нормативів щодо наповнюваності класів (груп) закладу, передбачених законодавством;
 - 3.15.4. Безпідставного зменшення кількості годин у навчальних планах;
 - 3.15.5. Безпідставного скорочення чисельності працівників, в тому числі і педагогічних;
 - 3.15.6. Безпідставного посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників.
- 3.16. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 3.17. Сприяти належному фінансовому забезпеченням закладу.
- 3.18. Запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.19. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.
- 3.20. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів України.
- 4.2. Забезпечити працевлаштування на вільні та новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.
- 4.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.
- 4.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 4.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 4.6. Сприяти студентам вищих навчальних закладів на реалізацію їхніх прав на стажування в закладі за професією (спеціальністю), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.
- 4.7. Забезпечити аналіз зайнятості в закладі на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом одночасно з підсумками виконання Договору.
- 4.8. Не допускати в закладі необґрунтovаних масових звільнень працюючих з ініціативи власника (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року), за винятком ліквідації закладу.
- 4.9. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченням продуктивної зайнятості

та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- 4.9.1. при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- 4.9.2. залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників закладу, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- 4.9.3. передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки фізичної культури, образотворчого мистецтва, іноземної мови, музики лише за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів.

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

- 4.10. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 10-ти відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу.
 - 4.11. Узгоджувати та приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, з радою колективу, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтuvанням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
 - 4.12. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.
 - 4.13. Сприяти поширенню інформації щодо потреб закладу в педагогічних працівниках через сайт закладу, засоби масової інформації.
- При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.
- 4.14. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
 - 4.15. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.
 - 4.16. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження педагогічним працівникам передпенсійного віку.
 - 4.17. Створювати педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпечення їх продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів їх трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії
 - 4.18. Сприяти створенню в закладі робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого частиною першою ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Забезпечити впровадження затвердження типових штатних нормативів, кваліфікаційних характеристик педагогічних, інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці.

5.2. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.3. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування.

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

5.4. Вживати заходів для безумовного дотримання правового механізму атестації педагогічних працівників.

5.5. Забезпечити контроль за дотриманням в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу встановлених чинним законодавством.

5.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками окремих днів тижня, вільних від навчальних занять (за розкладом) чи вільних від виконання іншої педагогічної роботи (за планом роботи закладу), з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, як в закладі освіти, так і за його межами за умови дотримання санітарних правил та норм.

5.7. Забезпечити контроль за застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

5.8. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.9. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01 технічному та обслуговуючому персоналу) та (до 05.05 педагогічному персоналу) за погодженням із радою трудового колективу графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

5.9.1 Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.9.2 Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком посад працівників із ненормованим робочим днем закладу (**Додаток 1**), розробленим на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка

5.10. Забезпечити надання соціальної додаткової оплачуваної відпустки працівникам, які мають дітей, а саме: вдові, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, вдові що виховує двох або більше дітей, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.11. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткові) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від

відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я керівника закладу освіти.

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

5.13. Вважати робочим часом для педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно - епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами.

5.14. Залучати педагогічних працівників у зазначений період до різних видів навчально - виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи згідно переліку (**Додаток №2**) та відповідно до наказу директора, в межах норми годин встановленої при тарифікації.

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

5.14.1 Вважати робочим часом для педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно - епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами при умові:

5.14.2 Залучення педагогів до різних видів організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, роботи в межах кількості годин навчального навантаження педагогічного працівника, установленого при тарифікації;

5.14.3 Виконанні технічним і обслуговуючим персоналом різних видів робіт відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.14.4 Створювати умови для використання педагогічних працівників вільних від навчальних занять (освітньої діяльності) для виконання іншої педагогічної роботи з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, як в межах закладу, так і поза ним.

5.14.5 Регулювати режим виконання навчальної (освітньої) роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагогічного працівника з урахуванням його педагогічного навантаження.

5.14.6 Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.14.7 Здійснювати заміну у випадках тимчасової відсутності педагогічних працівників по хворобі або з інших причин.

5.14.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.14.9. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

5.15. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.16. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших освітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються на курси для підвищення кваліфікації, а також для участі в семінарах, конференціях тощо.

5.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і змін чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.19 Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, графіки чергування в закладі, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профспілковим комітетом закладу.

5.20 Погоджувати з профспілковим комітетом закладу.

5.20.1. Запровадження змін, перегляд умов праці працівників;

5.20.2. Час початку і закінчення роботи (режим роботи) закладу, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

5.20.3. Внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та вихованців. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») за умови обов'язкового дотримання санітарних норм.

5.20.4. Затверджувати посадові та робочі інструкції працівників закладу за погодженням з радою трудового колективу закладу.

5.21 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

5.21.1 Несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10,21 Закону України «Про відпустки»).

5.21.2 Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.21.3 Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках передбачених чинним законодавством.

5.22 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.23 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

5.24 Забезпечити організацію для працівників закладу навчання з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.25. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства, а також проводити навчання працівників з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.26. Організувати громадський контроль в закладі за додержанням законодавства про працю.

5.27. Здійснювати громадський контроль за призначенням заступників керівника, педагогічних та інших працівників закладу на вакантні педагогічні посади та звільнення їх з посад керівником цього закладу, оголошенням конкурсу на вакантні посади відповідно до чинного законодавства.

5.28. Вживати заходів щодо співпраці з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм трудового та освітняного законодавства, недопущення необґрутованого звільнення працівників.

5.29. Ініціювати розгляд відповідними (вищими) органами, органами місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавця усунути виявлені порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

6. Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці, зокрема забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
 - 6.2. Затверджувати індивідуальний кошторис та штатний розпис закладу лише після попереднього погодження його з радою трудового колективу, що підтверджується відповідним підписом (згідно з досягнутими домовленостями між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та з метою реалізації положень Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди – лист від 17 лютого 2011р. № 1/9- 108, № 02-8/97).
 - 6.3. Погоджувати з радою трудового колективу оплати праці в закладі відповідно дост.15 Закону України «Про оплату праці»;
 - 6.4. Повідомляти працівникам про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;
 - 6.4.1 педагогічне навантаження узгоджувати з профспілковим комітетом: попереднє – до літньої відпустки працівників; остаточне – до 10 вересня і доводити до відома працівників під особистий підпис;
 - 6.4.2 навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника;
 - 6.4.3 не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.
 - 6.5. Забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з радою трудового колективу розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.
 - 6.6. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Встановити конкретні строки виплати за першу половину місяця 21 числа поточного місяця та 05 числа поточного місяця за другу половину місяця.
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити за погодженням із профспілковим органом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.7. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників, в зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги, у встановленому законодавством порядку, а також здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати, в зв'язку з порушення термінів її виплати, згідно індексу росту цін на споживчі товари в порядку, визначеному законодавством.
 - 6.8. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (**Додаток №3**).
- Не допускати зменшення або скасування надбавок і доплат, які встановлені в граничних розмірах. Надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі здійснювати

за умови наявних фінансових призначень.

6.9. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затв. Наказом МОН від 15.04.93 №102. Далі - Інструкції).

6.10. Забезпечувати моральне, а по можливості, і матеріальне заохочення педагогічних працівників - переможців і призерів конкурсів професійної майстерності. Забезпечувати моральне, а по можливості, і матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями та призерами обласних, всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.11 Забезпечувати технічним і обслуговуючим працівникам закладу, які виконують поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, доплату за виконання цих обов'язків у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати), використовуючи на такі доплати економію фонду заробітної плати за посадою відсутнього працівника. Analogічно встановлювати доплату за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування.

6.12. Проводити додаткову – погодинну - оплату праці педагогічним працівникам (вчителям, вихователям) за години педагогічної роботи, виконаної понад норму в порядку заміщення тимчасово відсутніх колег (ст.73 Інструкції). Якщо заміщення триватиме понад два місяці, тооплату праці проводити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п.68 Інструкції.

6.13. Виплачувати працівникові, який виконує розпорядчі функції в зв'язку з покладенням на нього обов'язків з тимчасового замісництва директора, різницю між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом директора.

6.14. Забезпечити, з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, встановлення надбавок педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» .

6.15. Забезпечити доплати за роботу в інклузивних класах (групах) у граничному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення зміну додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.16. Виплачувати працівникам закладу вихідну допомогу при припиненні ними трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України).

6.17. Забезпечити:

6.17.1 щоб тарифні ставки (оклади) працівників, умови застосування і розміри надбавок, доплат, заохочувань відповідали постановам Кабінету Міністрів України;

6.17.2 доплату до рівня мінімальної заробітної плати тим працівникам, у яких вона менша від мінімальної;

6.17.3 дотримання вимог чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати;

6.17.4 письмове повідомлення працівників при кожній виплаті заробітної плати таких даних: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави відрахувань, сума виплати.(в індивідуальному порядку)

6.18 Вживати заходів для встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.19 Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів,

аудіозаписів та інших навчально-методичних матеріалів для розміщення на освітніх платформах, блогах.

6.20 Домагатись встановлення надбавок працівникам бібліотек закладів загальної середньої освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р.№ 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

6.22. Домагатись установлення педагогічним працівникам надбавки в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), з метою підвищення престижності педагогічної праці.

6.23. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі не менше 20 %:

керівнику закладу якщо навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти в рамках реалізації Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. N 988, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких класів зазначених шкіл;

(Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - ІІрівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

6.24. Забезпечити доплати за роботу в інклузивних класах (групах) у граничному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096». Конкретний розмір даної доплати встановлювати, враховуючи кількість осіб з особливими освітніми потребами у класі (групі), складність порушення розвитку дітей, рівень відповідальності та обсяг роботи кожного працівника, який працює з такими дітьми, тощо.

6.25. Домагатись встановлення надбавки працівникам (-у) бібліотеки закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.26 Встановити конкретні строки виплати заробітної плати: 21 числа поточного місяця проводити виплату за першу половину місяця; 05 числа поточного місяця проводити оплату за другу половину місяця.

6.27. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу за період відпусток (не пізніше ніж за три дні до початку відпустки), а також поточну заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та вживати спільніх оперативних заходів для вирішення проблеми.

6.28. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому умовами трудового договору.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки по догляду за дитиною забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок відповідного навчального року.

- 6.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 6.30. Забезпечити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні згідно діючого законодавства.
- 6.31. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.32. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
- 6.33. Здійснювати оплату праці у випадках, коли не проводиться навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами:
- 6.34.1. педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ними різних видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи (**Додаток №2**) в межах кількості годин навчального навантаження;
- 6.34.2. технічному і обслуговуючому персоналу відповідно до умов трудового договору, при умові виконанні ними різних видів робіт відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 6.34.3. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- 6.35. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні ними трудового договору внаслідок порушення роботодавцем чи власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору, відповідно до ст. 38,39 КЗпП України.
- З 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 загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- сприяти забезпечення оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.
- 6.36. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують, на підставі норм чинного законодавства, викладацьку роботу, за умови покладення на них, у випадках виробничої необхідності, обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.37. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 6.38. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої

влади, державного нагляду, профспілковими органами вищого рівня для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.39. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам трудового колективу щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.40. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.41. Інформувати адміністрацію, власника про випадки порушення законодавства в закладі для вжиття необхідних заходів.

6.42. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до профспілкових органів вищого рівня, органів державного нагляду, до судів про примусове стягнення залогової заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

6.43. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільніх оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.44. Проводити моніторинг, не рідше одного разу на квартал, про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти”

7.2. Заслуховувати щорічно на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.3. Забезпечувати у термін до 01.11. щорічно виконання заходів щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.4. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу, згідно вимог Закону України «Про охорону праці», про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

7.5. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України від 22.11.2017 № 1514 викладено у новій редакції

7.6. Передбачити в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямовані на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, відповідно до ст.. 19 ЗУ « Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ від 01 серпня 1992 року № 442.(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 741 (741-2016-п) від 05.10.2016)

7.7. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до власника.

7.8. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.9. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (Додаток №4).

- 7.10. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями.
- 7.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.
- 7.12. Видавати працівникам спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (**Додаток № 5**), мийні та знешкоджувальні засоби (**Додаток № 6**) з дотриманням Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та знешкоджувальних засобів;
- 7.13. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (**Додаток № 7**).
- Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці .
- Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:
- 7.14. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.
- 7.15. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 .
- Забезпечити видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та знешкоджувальних засобів; (**Додаток №5 і № 6**).
- 7.16. Забезпечити комплектування закладу медичним обладнанням, медикаментами, медичними аптечками кабінетів з підвищеною небезпекою (Перелік кабінетів з підвищеною небезпекою – **Додаток № 11**).
- 7.17. Визначити перелік робіт, де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву для відпочинку і харчування.
- 7.18. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці. Вивести (виводити) із експлуатації аварійні приміщення та будівлі.
- 7.19. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до всіх приміщень закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.20. Забезпечити адміністративно-громадський контроль:
- 7.20.1. за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання та виховання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- 7.20.2. за реалізацією в закладі Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям передбачених Договором;

7.20.3. за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.21 Забезпечити громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та вихованців, відповідно до положень Договору.

7.22 Організувати навчання профспілкового активу, членів профспілки з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням в закладі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.23 Забезпечити участь голови профспілкового комітету (в разі його відсутності – його заступника) у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.24 Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного (в квітні) проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.25 Забезпечувати працівників закладу нормативно - правовими документами з питань охорони праці.

7.26 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробленні заходів щодо їх запобігання.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Домагатися забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством, в тому числі - молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.2 Забезпечити, відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», надання педагогічним працівникам:

щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;

допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу; надбавок за вислугу років.

8.3 Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Гімназії № 9 Звягельської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**Додаток №9**).

8.4 Забезпечити надання, відповідно до вимог законодавства України, допомоги на оздоровлення медичній сестрі, дієтесстрі та бібліотекарю закладу освіти при наданні їм щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

8.5 Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, а також виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року, наказу МОН України №557 від 26 вересня 2005 року та згідно Порядку преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. (**Додаток №14**)

8.6 Забезпечити:

оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) навчально-

виховний процес не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними інших навчально-виховних, організаційно-методичних, організаційно-педагогічних видів робіт з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

оплату праці технічного і обслуговуючого персоналу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої умовами трудового договору, при умові виконання ними функціональних обов'язків.

8.7 Гарантувати за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, збереження місця роботи, посади, на якій вони працювали на час призову, і середнього заробітку (відповідно ст.119 КЗпПУ).

8.8. Вживати заходів щодо безоплатного проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладу.

8.9 Вживати заходів щодо реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

8.10 Передбачити щорічно відповідно кошти при затвердженні кошторису доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачаючи щорічно відповідні кошти за кодом економічної класифікації 2800 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333.

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповіальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

8.11. Вживати 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.

8.12. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
у сфері трудових відносин;

при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладів освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі освіти;

- щодо здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.13. Домагатися вирішення питання щодо проведення безоплатних обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладів освіти.

8.14. Сприяти вирішенню питань щодо надання путівок до реабілітаційних відділень санаторно - курортних закладів за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працевдатності.

8.15. Сприяти реалізації законних прав та інтересів працівників закладу освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля; підтримувати аматорські творчі колективи, спортивні команди.

8.16. Брати участь у змаганнях, турнірах, зльтотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно- масових та спортивних заходах серед працівників освіти.

8.17. Брати участь в районній Спартакіаді серед працівників освіти.

8.18. Брати участь в районних фестивалях художньої самодіяльності серед працівників освіти та сприяти залученню освітянських колективів до участі в місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.19. Забезпечити:

- педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством, в тому числі - молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і

спеціальностями педагогічного профілю.

Забезпечити надання педагогічним працівникам відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу; надбавок за вислугу років.

8.20. Домагатися забезпечення педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу.

8.21. Забезпечити виплату винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Гімназії № 9 Звягельської міської ради Житомирської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

8.22. Забезпечити надання, відповідно до вимог законодавства України, допомоги на оздоровлення медичній сестрі, дієтсестрі та бібліотекарю закладу при наданні їм щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

8.23. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), а також виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.24. Забезпечити: оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, вчителів-логопедів закладу, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними інших навчально-виховних, організаційно-методичних, організаційно-педагогічних видів робіт з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Збереження за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, місця роботи, посади, на якій вони працювали на час призову, і середнього заробітку (відповідно ст.119 КЗпПУ).

8.25. Вживати заходів, спрямованих на:

реалізацію передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження. проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів та установ освіти.

8.26. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.27. Сприяти реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля. Залучати працівників до участі у місцевих, регіональних, профспілкових змаганнях, турнірах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах, які проводяться серед освітян.

8.28. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування первинній профспілковій організації коштів на проведення культурно-масової, спортивної і оздоровчої роботи та раціонального їх використання.

8.29. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
 - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
 - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
 - нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
 - направленням на навчання;
 - переходом на пенсію;
 - призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.30. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.
- 8.31. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування.
- 8.32. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі нормативних документів з питань забезпеченням пільг, гарантій та компенсацій працівникам, передбачених законодавством.
- 8.33. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу за участю представників профспілкового комітету питання про стан забезпеченням пільг, гарантій та компенсацій працівникам, передбачених законодавством.
- 8.34. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, вечори відпочинку тощо.
- 8.35. Організовувати вітання ветеранів праці – пенсіонерів на День людей похилого віку.

9. Розвиток соціального партнерства

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповіальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

- 9.1. Спільно вирішувати в межах визначених законодавством повноважень: питання оплати праці працівників закладу освіти - форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат; питання робочого часу і часу відпочинку; роботи у вихідні дні; питання поліпшення умов праці, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників.
- 9.2. Враховувати позицію іншої сторони при підготовці проектів наказів, рішень, постанов та інших нормативно - правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в закладі.
- 9.3. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, органам місцевого самоуправління, органам державної влади, до проектів законів, розпоряджень, рішень тощо та до діючих законодавчих і нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери освітіян.
- 9.4. Сприяти укладенню колективного договору закладу, внесення до нього змін та доповнень, а також збереженню і поширенню практики проведення попередньої профспілкової експертизи проекту колективного договору, щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.
- 9.5. Спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань за цим Договором.

Адміністрація зобов'язується:

- 9.6. Погоджувати (спільно вирішувати) з профспілковим комітетом нормативні акти (накази, постанови, рішення, інструкції тощо), які стосуються прав та інтересів працівників закладу у сфері трудових, соціально-економічних відносин відповідно до ст.247 КЗпП України, змісту статей розділу II, III Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 9.7. Надавати голові профспілкового комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 9.8 Сприяти представникам профспілкового комітету у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів тощо.
- 9.9. Виконувати зобов'язання за цим Договором.

10. Сприяння роботі профспілковому комітету з питань соціально-економічного захисту, підвищення ефективності її діяльності

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності відповідно до Конституції України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці інших законів.
- 10.2. Співпрацювати з на умовах соціального партнерства з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту освітян.
- 10.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогів, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників.
- 10.4. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на членів профспілки. Встановлювати голові ради трудового колективу, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників.
- 10.5. Врахувати, що при укладенні колективного договору, внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників покладається на профспілковий комітет.
- 10.6. Сприяти навчанню профспілкового комітету, підвищенню їх кваліфікації.
- 10.7. Вводити до складу тарифікаційної, атестаційної комісій, комісії соціального страхування, комісії по розслідуванню нещасних випадків, конкурсної та інших робочих та дорадчих органів представників профспілки.
- 10.8. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації представників ради трудового колективу без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.
- 10.9. Забезпечувати погодження чи спільно вирішувати з профспілковим комітетом передбачені законодавством питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників (**Додаток № 10**).
- Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:
- 10.10. Встановлювати голові профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.
- 10.11. Долучати представників профспілкового комітету до роботи в тарифікаційній, атестаційній комісіях, комісії соціального страхування, комісії по розслідуванню нещасних випадків, в конкурсній комісії та інших робочих та дорадчих органах.
- 10.12. Проводити не рідше двох разів на рік консультивативні зустрічі щодо питань соціально-

економічного розвитку закладу, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.13. Посилити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілки школи.

10.14. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання переговорів щодо укладення колективних договорів, внесення до них змін і доповнень.

10.15. Інформувати адміністрацію закладу, власника, органи Державного нагляду про факти порушення гарантій та прав діяльності ради трудового колективу о з метою вживання відповідних заходів. Попередньо інформувати адміністрацію, власника перед направленням звернень до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності ради трудового колективу.

10.16. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів.

10.17. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію громадського контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства тощо.

10.18. Проводити в трудовому колективі роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій, методів і форм їх захисту.

10.19. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

10.20. Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.21. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (**Додаток №13**).

10.22. Сторони зобов'язуються:

10.22.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання Договору.

10.22.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.22.3. Проводити періодично зустрічі для взаємного інформування про стан виконання Договору. У разі невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.22.4. Звітувати взаємно і одночасно про виконання Договору на зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік в грудні місяці

Директор Гімназії № 9

Голова профспілкового комітету

Лідія ХОМЕНКО

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 1

до колективного договору

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Гімназії № 9 Звягельської міської ради 2023-2026 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Гімназії № 9 Звягельської міської ради з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів

Керівник, його заступники.
Завідувач бібліотекою. Бібліотекар.
Завідувач господарством.
Секретар.
Медична сестра. Сестра з дієтичного харчування.
Лаборант.
Головний бухгалтер, бухгалтер.

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради на 2023-2026 роки

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, що виконуються в періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами

- Підготовка та вивчення нормативно - правової бази з питань освіти. Робота з документацією.
- Робота за планом самоосвіти.
- Виготовлення дидактичних і розвивальних роздаткових матеріалів для роботи з дітьми.
- Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій, до творчого звіту по атестації педпрацівників.
- Індивідуальне і групове консультування колег, батьків з питань роботи з дітьми.
- Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
- Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
- Підвищення комп'ютерної грамотності
- Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
- Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
- Робота по оформленню стендів наочності. Інші види педагогічної діяльності.

Директор Гімназії № 9

Голова профспілкового комітету

Лідія ХОМЕНКО

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом Гімназії № 9
Звягельської міської ради на 2023-2026р.р.

Розміри доплат
за виконання окремих видів педагогічної та іншої діяльності

(відповідно до постанови КМ України від 24.08.2004 №1096, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)

За що встановлюються	Розмір
За класне керівництво	<p>- 20% ставки заробітної плати у I-IV класах закладів загальної середньої освіти</p> <p>- 25% ставки заробітної плати у V-XI (XII) класах закладів загальної середньої освіти</p> <p><i>Примітка: В класах (класах-комплектах), групах шкіл з числом учнів менше 12 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50% відповідних розмірів доплат).</i></p>
За перевірку зошитів та письмових робіт	<p>- 15% ставки заробітної плати у підготовчих та I- IV класах закладів загальної середньої освіти;</p> <p>- 10-20% від ставки заробітної у V-XI (XII) класах закладів загальної середньої освіти, зокрема:</p> <p>- 20% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з мов та літератури;</p> <p>- 15% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з математики;</p> <p>- 10% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з іноземної мови.</p> <p><i>Примітка:</i></p> <p><i>Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаженнячителя чи викладача. В I-XI(XII) класах, класах-комплектах шкіл з кількістю учнів менше 12 чоловік, оплата заперевірку письмових робіт провадиться у розмірі 50% відповідних доплат. Даний порядок оплати застосовується і при поділі класів та груп на підгрупи).</i></p>

За завідування навчальними кабінетами	- до 10% посадового окладу (ставки заробітної плати). <i>Примітка: Оплата встановлюється з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.</i>
За завідування майстернею	- до 15% ставки заробітної плати у закладах загальної середньої освіти. <i>Примітка: Доплата встановлюється при умові дотримання вимог, визначених в Положенні про навчальні майстерні загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України від 16червня 1994 року № 184.</i> <i>Конкретний розмір визначає керівник за погодженням з профспілковим комітетом.</i>
За завідування бібліотекою у закладах загальної середньої освіти	-5-10% посадового окладу.
За роботу в інклузивних класах (групах) у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, освіти.	У граничному розмірі 20% посадового окладу. <i>Примітка:</i> Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах (групах) При встановленні конкретного розміру доплати ураховується кількість осіб з особливими потребами у класі (групі), складність порушення розвитку дітей, рівень відповідальності та обсяг роботи кожного працівника, який працює з такими дітьми, тощо.
За керівництво методичним об'єднання	до 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розміри надбавок і доплат працівникам

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки
України від 26.09.2005 №557 (із змінами))

Надбавки	
Розмір	За що установлюються
До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	- за високі досягнення у праці - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - за складність, напруженість у роботі
Доплати	
До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - за суміщення професій (посад) - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт
40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)	- за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
10 відсотків посадового(місячного) окладу	- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

Розміри підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам установі закладів освіти

(затверджено постановою КМ України від 20 квітня 2007р. №643)

Найменування підвищення	Відсоток посадового окладу (ставки заробітної плати)
За педагогічні звання	
Учитель-методист	до 15%
Педагог-організатор-методист, практичний психолог-методист, керівник гуртка – методист, старший учитель	до 10%

Директор Гімназії № 9

Голова профспілкового комітету

Лідія ХОМЕНКО

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток №4
До колективного договору
Між адміністрацією та профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради на 2023-2026 роки

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Організаційні заходи

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Сроки виконання	Очікуваний результат
1. Організаційні заходи				
1.1	Планувати та здійснювати фінансування профілактичних заходів з ОП та ТБ відповідно витрат на охорону праці у колективному договорі	Директор	Протягом року	Забезпечення безпечних умов праці, попередження нещасних випадків, травматизму
1.2.	Підписання актів – дозволів: наприйняття закладу до нового навчального року, на проведення занять у спортзалі; харчоблоці; (щорічно до 01.09)	Робоча комісія	серпень	Отримання актів-дозволів
1.3	Проводити рейди перевірки шкільних приміщень, харчоблоку, навчальних кабінетів, прилеглої території на відповідність вимог Санітарного регламенту.	комісію для перевірки готовності навчальних кабінетів до проведення навчальних занять	серпень	Попередження нещасних випадків, травматизму
1.4	Проведення вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з питань охорони праці та їх оформлення у відповідних журналах.	Відповідальні з ОП та ТБ	Протягом року	Забезпечення безпечних умов праці
1.5	Проведення позапланового інструктажу для працівників перед початком навчального року в умовах карантину із відповідним записом в журналі реєстрації інструктажів	Відповідальні з ОП та ТБ	серпень	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці
1.6	Організувати навчання та перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці всіх працівників школи та новоприбулих працівників на протязі місяця роботи працівника в школі з оформленням відповідних протоколів.	комісія з перевірки знань з питань БЖД, охорони праці, цивільного захисту	(квітень 2023р.)	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці

1.7	Навчання посадових осіб керівного складу з питань охорони праці(загальні питання)-директор пожежної безпеки – директор, завгосп електробезпеки - завгосп цивільного захисту- директор	Комісія	Відповідно графіку	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці
1.8	Здійснення контролю за розробкою і періодичним переглядом Інструкції з охорони праці в частині, що стосується виконання лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо, за своєчасним проведенням інструктажів учнів	Відповідальна з ОП та ТБ	Один раз на п'ять років, відповідно журналу реєстрації	Забезпечення безпечних умов праці
1.9	Здійснення контролю за роботою зі створення відповідних умов для виконання санітарно – гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів, вжити необхідних заходів щодо її поліпшення	Відповідальна з ОП та ТБ	Згідно плану роботи школи	Забезпечення безпечних умов праці
1.10	Поновлення та придбання куточків, стендів, знаків безпеки з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.	Директор, відповідальна з ОП та ТБ	За умови фінансування	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці
1.11	Розроблення розділу «Охорона праці» з додатками до колективного договору	Директор, відповідалі з ОП та ТБ, голофа ПК	серпень	Забезпечення безпечних умов праці,попередження нещасних випадків, травматизму
1.12	Розроблення інструкції з охорони праці на нове придбане обладнання, машини, механізми, інструмент.	Зав. господарством	За необхідності	Забезпечення безпечних умов праці
1.13	Забезпечення належного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом, перевірка надійності та справності спортивного інвентарю та обладнання, ігрових майданчиків .	Комісія з ОП	Постійно	Забезпечення безпечних умов праці

2. Електробезпека

2.15	Вимірювання опору заземлення магістралей і устаткування, заземлюючих пристрой, близькавказахисту.	Директор, зав.господарством	серпень	Безпечна експлуатація
2.16	Повірка електрозахисних засобів, подовжувачів	зав.господарством	За графіком, щорічно	Безпечна експлуатація
2.17	Перевірка, випробування електроінструменту	зав.господарством	За графіком, щорічно	Безпечна експлуатація

3. Цивільний захист, безпека життєдіяльності

3.18	Проведення об'єктивних тренувань	Директор, відп. з ЦЗ	Жовтень, квітень	Забезпечення безпечних умов праці
3.19	Провести місячник безпеки життєдіяльності в закладі.	Директор, відп. з ОП та ТБ	Листопад, квітень	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
3.20	Проведення заходів до всесвітнього «Дня охорони праці».	Директор, відп. з ОП	квітень	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці

4. Пожежна безпека

4.21	Обладнання системою пожежної сигналізації та системою оповіщення про пожежу	Директор, зав.господарством	За умов фінансування	Забезпечення безпечних умов праці
4.22	Обробка засобами вогнезахисту дерев'яних елементів горищного покриття	Директор, зав.господарством	До 01.08	Дотримання пожежної безпеки в закладі
4.23	Технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників. Доукомплектування приміщення пожежними вогнегасниками згідно з нормами.	Директор, зав.господарством	До 01.09 Відповідно технічним вимогам	Дотримання пожежної безпеки в закладі
4.24	Обстеження стану евакуаційних виходів	Директор, зав.господарством	Постійно	Дотримання пожежної безпеки в закладі
4.25	Перевірка випробування пожежних гідрантів, внутрішніх пожежних кранів та їх обладнання пожежними рукавами	Директор, зав.господарством	До 10.09	Дотримання пожежної безпеки в закладі

5. Санітарія та гігієна праці

5.26	Вивезення сміття	Директор, зав.господарством	Постійно	Дотримання безпечних умов та гігієни праці
5.27	Дератизація приміщень	Директор, зав.господарством	Постійно	Дотримання безпечних умов та гігієни праці
5.28	Забезпечення працюючих миючими та знезаражуючими засобами	Директор, зав.господарством	Постійно	Дотримання безпечних умов та гігієни праці
5.29	Придбання і поновлення лікувальними засобами медичних аптечок.	Директор, зав.господарством	2р. в рік, за потреби	Забезпечення першою медичною допомогою
5.30	Заміна світлодіодних світильни в каб№23,14,33,13:	Директор, зав.господарством	До 01.09	Покращення освітлення робочих місць та гігієни праці,
5.31	Заміна лінолеуму у кабінетах №5,6	Директор, зав.господарством	До 01.09	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
5.32	Заміна рукомийників біля їдальні	Директор, зав.господарством	До 01.09	Дотримання санітарних норм та вимог, покращення умов гігієни праці
5.33	Проведення медичних оглядів працюючих	Директор	До 01.09	Охорона здоров'я
5.34	Придбання мила рідкого, гумових рукавичок, розпилювачів, масок), індивідуальних засобів захисту (рукавиці, респіратори). Забезпечення працюючих спецодягом	Директор, зав.господарством	Відповідно норм та графіку	покращення умов, гігієна праці, профілактика інфекційних захворювань
5.35	Укомплектування медичного кабінету відповідно до Положення про медичний кабінет засобами медичного призначення)	Директор, зав.господарством	До 01.09	Надання домедичної допомоги учасникам освітнього процесу
5.36	Забезпечити правильність складування і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно – гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.	Директор, зав.господарством	Постійно	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці

5.37	Виготовлення спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, забезпечуючих зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, заскленню вікон, ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури.	Директор, зав.господарством	Постійно	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
5.38	Видача спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам	Директор, зав.господарством	Постійно	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці

6.Загальна безпека

6.39	Забезпечення належного утримання будівель і споруд, навчальних кабінетів: - Проведення частково ремонту із заміни дошок підлоги коридорів - Перевірка стану віконта їх часткова заміна; - Обшивка деревяною вагонкою внутрішніх вікон на вході в єдальню; - Реконструкція переходів між корпусами (заміна дверних коробок); - Часткова заміна панелі стіни І - гокорпусу початкової школи; - Укладання керамічної плитки з центрального входу;	Директор, зав.господарством	До 01.09.	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
6.40	Укомплектування спортивної зали та площацки надійними страхувальними пристроями, інвентарем	Директор, зав.господарством	До 01.09	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
6.41	Укомплектування обладнання майстерні трудового навчання захисними пристроями	Директор, зав.господарством	До 01.09	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
6.42	Огляд, випробування та ремонт господарського інвентаря	Директор, зав.господарством	За планом	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці

7.Навчання і поширення досвіду з питань охорони праці

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Строки виконання	Очікуваний результат
7.1.	Передбачати в планах роботи закладу питання навчання і перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників	Адміністрація Члени ПК	серпень	Підвищення якості підготовки спеціалістів та навчання з питань охорони праці.
7.2.	Забезпечити уведення елементів навчання з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності в усі види навчання (семінари, лекторії тощо).	Адміністрація Члени ПК	постійно	Забезпечення охорони праці і заходів, спрямованих на поліпшення безпеки, гігієни праці і профілактики виробничого травматизму.
7.3	Проведення семінарів, конференцій, нарад з проблем охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні освітнього процесу, профілактики та запобігання дитячому травматизму в побуті.	Адміністрація Члени ПК	постійно	Поліпшення навчання та поширення досвіду з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
7.4.	Забезпечити розроблення та виготовлення методичних пам'яток з охорони праці та безпеки життєдіяльності з узагальненням і поширенням досвіду роботи з охорони праці трудового колективу	Адміністрація Члени ПК	серпень	Покращення методичної допомоги працівникам

Директор Гімназії № 9

Голова профспілкового комітету

Лідія ХОМЕНКО

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток №5
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради
на 2023-2026 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва посади	Спецодяг та інші засоби інд. Захисту.	Термін використання
1.	Дієтсестра	(халат х/б, ковпак,)	2 роки
2.	Медсестра	Халат х/б	2 роки
3.	Робітники з обслуговування	Халат х/б	1 рік

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 6
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради на 2023-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні
засоби**

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1.	Прибиральники службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розвчин дезінфікуючий, миючі засоби дозволені Міністерством здоров'я	Щомісячно відповідно нормам
2.	Медсестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, муючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
3.	Робітники обслуговування приміщення	Мило туалетне, господарче	Щомісячно Відповідно нормам
4.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам

Примітка: мило рідке дезинфікуюче видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 г на добу для однієї особи але не більше 180 г на місяць.

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради на 2023-2026 роки

С П И С О К

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

(у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 із змінами)

Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
Медична сестра	до 7
ХХІІ. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА	
Працівники, які працюють на комп'ютерній техніці	до 4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	до 4

Примітка: Даної відпустки надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій і посад.

Директор Гімназії № 9

Голова профспілкового комітету

Лідія ХОМЕНКО

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради 2023-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Гімназії № 9 Звягельської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Галузевої та регіональних угод та цього Положення.
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.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.
4. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники навчального закладу, в тому числі і ті, які звільняються з роботи протягом навчального року, за виключенням тих, які:
працюють за сумісництвом;
мають не зняте дисциплінарне стягнення;
перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
5. Розмір винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
6. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації закладу та профкому.
7. При визначенні розміру винагороди враховується:
виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;
ініціативність, постійне підвищення педагогічної майстерності;
впровадження нових форм у навчанні і вихованні дітей, створення дійової системи виховної роботи в групі, гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального; розробка власних програм, посібників, публікацій, проведення досліджень; участь у професійних змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня; оформлення ігор відкритих кімнат, виготовлення наочності;
впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму; робота з батьками, залучення їх до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків; бережне ставлення до майна навчального закладу; додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму; виконання громадської (профспілкової) роботи в інтересах колективу;

інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.
При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.
Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 9
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради на 2023-2026 роки

**Порядок преміювання працівників
Гімназії № 9 Звягельської міської ради
Житомирської області**
відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи

1. Цей Порядок розроблений відповідно до КЗпП України, Закону «Про оплату праці», «Проосвіту», постанови КМ України від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 р. № 557 та запроваджується з метою підвищення мотивації педагогічних працівників, технічного обслуговуючого персоналу, бухгалтерії закладу щодо стимулювання їх до виконання службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни, підвищення результатів індивідуальної та колективної праці освітян.

2. Премії можуть виплачуватись за підсумками роботи календарного (навчального) року, за місяць, навчальний рік.

3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі на поточний рік та економії коштів на оплату праці затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік.

Розмір премії працівникам може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі. Питання розміру премій вирішує керівник закладу разом (спільно) з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим комітетом).

4. Умовою для преміювання працівників закладу є добросовісне їх відношення до виконання функціональних обов'язків, згідно визначених критеріїв, а саме:

- дотримання в роботі вимог діючого освітянського та трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність;
- відсутність порушень вимог охорони праці і техніки безпеки;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісна підготовка та активна і результативна участь в представницьких і масових педагогічних заходах: семінарах, конференціях, фахових конкурсах тощо;
- підготовка переможців учнівських і дитячих конкурсів, турнірів, олімпіад тощо;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, методичних технологій;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни; та законів України про «Освіту»
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Порядку.

5. Премія видається на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО Тетяна ЩЕДРОВА

Голова профспілкового комітету

Додаток № 10
 до колективного договору
 між адміністрацією і профспілковим комітетом
 Гімназії № 9 Звягельської міської ради на 2023-2026 роки

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які вирішуються спільно з профспілковим комітетом або погоджуються з ним.

№	Питання і документи	підстава
1.	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
3.	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 79, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
4.	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
5.	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, через які працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6.	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків	п. 4, 40, 41, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислень заробітної плати працівників освіти; ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

7.	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
8.	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
9.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. спілки, їх права та гарантії діяльності»38 Закону України «Про професійні
10.	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
11.	Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
Інші питання, передбачені чинним законодавством		

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради
на 2023-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**кабінетів, санітарно-побутових приміщень, робота в яких пов'язана з підвищеною
небезпекою**

1. Хімічний кабінет.
2. Фізичний кабінет.
3. Комп'ютерні кабінети.
4. Кабінет трудового навчання та майстерня.
5. Спортивний зал (спортивні майданчики).
6. Харчоблок.

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 12
до колективного договору
між адміністрацією і профспілкового комітету
Гімназії № 9 Звягельської міської ради
на 2023-2026 роки
Правила внутрішнього розпорядку
Гімназії № 9 Звягельської міської ради на
2023-2026 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Гімназії № 9 Звягельської міської ради (надалі – закладу), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

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

Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2 При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи: трудова книжка, оформленена у встановленому порядку

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- форма №122-2/о «Медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів»;
- медична книжка, оформленена у встановленому порядку.

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

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

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

2.5 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу медичну книжку.

2.6 Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту закладу.

2.7 Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) директор закладу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та повідомити під підпис про 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 за такихумов відповідно до чинного законодавства України і колективного договору

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, безпеці й організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

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

2.9 Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

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

2.11 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.

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

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

2.14 Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності.

2.15 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.16 За письмовим погодженням між працівником і директором для працівника може

встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗПП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

- 2.17 При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.7. цих Правил, директор зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником. Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.
- 2.18 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
- 2.19 Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту).
- 2.20 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.21 Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.
- 2.22 Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу завідуючому господарством або директору.
- 2.23 Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора закладу.
- 2.24 Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця директор зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, які установлені Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України;
- робоче місце, відповідно до умов, передбачених державними стандартами організації и безпеки праці і Колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю роботи, кількістю і якістю виконаної роботи;
- матеріальну допомогу;
- додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України "Про відпустки";
- заохочення за старанне і зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний вік, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами України;
- ведення колективних переговорів і укладення Колективного договору через своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору;
- атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримання її, у випадку успішного проходження атестації;
- захист професійної честі та гідності, просування по службі у разі кадрового відбору;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, вихованців і батьків;
- роботу за сумісництвом;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у роботі органів самоврядування закладу освіти, в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу освіти, бути членом профспілки;
- самостійне визначення свого робочого місця при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

– Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут, Посадову інструкцію.

– Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

– Берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

– Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

– Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

– При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на визначеному працівником робочому місці;

– Повідомити керівника про зміну своїх персональних даних (імені (прізвища, власне імені,

по батькові), відмови через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) не пізніше місяця від дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви з копіями документів, що підтверджують зміну персональних даних (наприклад, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені, паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо).

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризовну підготовку юнаків, завідуючого майстернею, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборанта, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

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

3.4. Завгосп закладу по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями й оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах.
- Учителі, вихователі з'являються на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів у їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 11 кл.).
 - Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (5– 11 кл.).
 - Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
 - Учитель зобов'язаний із початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
 - Учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
 - Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
 - Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.

- Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- Учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

- Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учителями-предметниками.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнями занять заступнику директора з виховної роботи.

3.6. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу.

- Графік чергування на I та II семестри затверджує директором та профспілкою. Графік вивішується в учительській закладу.

- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах, на подвір'ї.

- Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

- Керівник закладу зобов'язаний:

- Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в закладі.

- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

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

- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

- Усіляко кріпiti трудову і виробничу дисципліну.

- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

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

- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах.

- Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.

- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

- Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

- На підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять персональні дані працівника (облікові документи, трудова книжка, особової картки працівника, трудового договору (контракту), графіку відпусток, табелю обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжної відомості, бухгалтерської звітності тощо) та переоформити страхове свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо

вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

– Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.

– Організовувати гаряче харчування учнів.

– Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

– Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

– Своєчасно забезпечувати установу методичними посібниками, господарським інвентарем.

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

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

– Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

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

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

– У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

– Час початку роботи:

– чергового вчителя – о 8:10

– чергового адміністратора – о 08:10

– учителів школи – не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку. Регламент проведення уроків:

– Для учнів 1-го класів тривалість уроків 35 хв

– Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв

– Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв

– Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

– Роботу фахультативів, гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

– Різні збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання шкільного самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

– Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішенні на інформаційному стенді.

– Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора

(Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

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

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

– Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

– наступності у викладанні предметів у класах;

– збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;

– забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

– установлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

– На час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора закладу освіти. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

– Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

– На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням) директора закладу освіти без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України)).

– Дистанційна робота передбачає виконання роботи працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

– При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

– За погодженням між працівником і директором закладу освіти виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території закладу освіти.

– Розклад уроків затвержується директором за узгодженням із профспілковим комітетом, ураховуючи принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

– Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затвержується директором за узгодженням із профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці й надається працівникам для ознайомлення під підпис.

– Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з

черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул відповідно до таких меж:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 22 год. – з 9.00 до 14.00 год.
- з навантаженням від 22 до 26 год. – з 9.00 до 15.00 год

- Адміністрація закладу за узгодженням із профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

- Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

- Учителям та іншим працівникам не дозволяється:

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

- Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу;

- робота понад норму та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

- залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

- Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

- За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новацій у професійній діяльності, активну

- участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки; премія;

- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

- Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання.

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

- Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

– За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із засобів стягнення:

– догана;

– звільнення.

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

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

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

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

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

– Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, установленому законодавством України.

– Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

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

– Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету членами якого вони є, голова первинної профспілкової організації – без попередньої згоди міської організації профспілки працівників освіти і науки України.

– Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

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

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

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

– Стягнення оголошується в наказі по закладу й повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписати наказ, то складається відповідний акт і робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

– Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

- У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
- У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
- У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Додаток № 13

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради
на 2023-2026 роки

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до
ст. 25 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно

7	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер, інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
20	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
21	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспітів	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)
22	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
24	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
25	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)
26	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Провідпустки»)

Додаток № 14
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради
на 2023-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання бухгалтерів Гімназії № 9
Звягельської міської ради

1. Загальне положення

Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості бухгалтерів, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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».

1. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

Преміювання бухгалтерів проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Кошти на преміювання використовуються згідно кошторису Гімназії № 9 Звягельської міської ради Житомирської області.

Надання матеріальної допомоги проводиться в розмірі посадового окладу при виході в щорічну відпустку на підставі заяви працівника.

Підставою для нарахування премії бухгалтерам є наказ керівника Гімназії №9 Звягельської міської ради Житомирської області, погоджений із профспілковим комітетом.

Преміювання працівників проводиться у межах коштів, виділених на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати, у зв'язку зі святами.

Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується працівнику на загальних підставах.

Премія не виплачується працівникам:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за порушення трудової дисципліни;

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

2. Критерій для видачі премії:

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;
- при складанні у визначений термін бухгалтерських та статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;

- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
- не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обсягів кожного працівника протягом року та за результатами ревізії;
- за ефективне, економне використання бюджетних коштів закладом освіти.

3. Строки дії Положення:

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами цього колективного договору.

Директор Гімназії № 9

Лідія ХОМЕНКО

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЩЕДРОВА

ДОДАТОК № 15
до колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради на 2023-2026 роки

Спільна комісія сторін для здійснення контролю для виконання договору

Від адміністрації:

Директор – Хоменко Лідія Павлівна

- Заступники директора Зароднюк О.А, Дейнека Л.В., Цехмайструк А.В.

Від профспілкового комітету:

- Голова профспілкового комітету – Щедрова Т.М..

- члени профспілкового комітету: Білецька Л.Д., Мельник Т.В.,

- Конончук Л.Ю., Брацюк І.В.

Директор Гімназії № 9

Голова профспілкового комітету

Лідія ХОМЕНКО

Тетяна ЩЕДРОВА

Додаток № 16
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Гімназії № 9 Звягельської міської ради
на 2023-2026 роки

Перелік посадових осіб, які мають обов'язково проходити навчання
з охорони праці

№п\п	посада	Термін навчання	примітка
1.	Директор школи	1 раз на 3 роки	
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1 раз на 3 роки	
3.	Заступник директора з господарської частини	1 раз на 3 роки	

Директор Гімназії № 9

Голова профспілкового комітету

Лідія ХОМЕНКО

Тетяна ЩЕДРОВА

