

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Гімназії № 6 Звягельської міської
ради
« 30 » січня 2023р.
Протокол №3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Гімназії № 6 Звягельської міської ради
на 2023 – 2027 р.р.**

ЗМІСТ

1. I. Загальні положення	3-5
2. II. Виробничі та трудові відносини	5-10
3. III. Заборона дискримінації	10-11
4. IV. Соціальний захист молоді	11-12
5. V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків	12-13
6. VI. Забезпечення зайнятості	13-16
7. VII. Оплата та стимулювання праці	16-22
8. VIII. Відпустки	22-25
9. IX. Охорона праці	25-32
10. X. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	32-33
11. XI. Гарантії діяльності профспілкової організації	33-35
12. XII. Контроль за виконанням договору	35-36
13. Додатки	

Розділ I.

Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі Гімназії № 6 Звягельської міської ради, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2023 -2027 рр..
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від « 21 » жовтня 2023р. та набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Роботодавець Гімназії № 6 Звягельської міської ради в особі директора Кирчун Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, який діє на підставі Статуту;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Гімназії № 6 Звягельської міської ради в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Гімназії № 6 Звягельської міської ради Любиченко Інни Анатоліївни.
5. Роботодавець Гімназії № 6 Звягельської міської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Гімназії № 6 Звягельської міської ради у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення

змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодою.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від їх належності до профспілкової та інших громадських організацій.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після прийняття і схвалення проєкту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний

строк підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в міські органи державної виконавчої влади. Через *п'ять* днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників Новоград-Волинської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 7 під підпис.

Розділ II.

Виробничі та трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Гімназії № 6 Звягельської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Гімназії № 6 Звягельської міської ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, праці працівників.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. Аналізувати стан діяльності трудового колективу, прогнозувати подальший розвиток, розробляти стратегію соціального розвитку Гімназії № 6 Звягельської міської ради на перспективу, вносити зміни до програми розвитку тільки за узгодженням з трудовим колективом.

5. Розробляти освітні програми та робочі навчальні плани на кожний навчальний рік на підставі базового навчального плану загальноосвітніх шкіл України з урахуванням реальних можливостей та умов фінансування.

6. Офіційно повідомляти трудовий колектив, профком про зміни в організації праці, пов'язані зі змінами сітки занять (зменшення кількості груп тощо), та зміни штатного розкладу скорочення чисельності працівників – не

пізніше 2-х місяців до події.

7. Через колективний договір забезпечити:

- 1) надання працівникам, котрі отримали повідомлення про звільнення, робочого часу конкретної тривалості із збереженням середньої заробітної плати для пошуку нової роботи;
- 2) збереження права працівника на одержання грошової допомоги у випадку, якщо він знайшов роботу самостійно до закінчення двохмісячного терміну попередження про звільнення.

8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

9. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 статті 40 КЗпП України.

10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю.

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

12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги.

13. Забезпечувати організацію та контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками семестрів, навчального року і забезпечувати оптимальний, відповідно до умов охорони праці та виробничої санітарії варіант розкладу навчальних занять, погоджувати його з профкомом школи та своєчасно доводити до відома учасників освітнього процесу.

14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

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

16. Забезпечити своєчасне (щороку) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги.

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

18. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури, іноземної мови, інформатики в початкових класах спеціалістам лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

19. Забезпечувати своєчасну (не рідше 1 разу на 5 років) об'єктивну атестацію педагогічних працівників.

20. Залучати представника профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

21. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне тижневе навантаження;
- склад атестаційної комісії, тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад занять;
- надурочні роботи;

- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл та положення про виплату премій.

22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- враховувати по можливості при складанні розкладу пропозиції тих працівників, які щодня доїжджають до роботи з віддалених населених пунктів.

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

24. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

25. Дозволяти педагогічним працівникам працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи у школі. Дозволяти суміщення та розширення зон обслуговування для окремих працівників.

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

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

28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

29. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

30. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

31. Залучати до роботи окремих педагогічних, технічних працівників у святкові, неробочі, вихідні дні тільки у разі виробничої необхідності за погодженням з профкомом та особистою згодою працівника. Компенсувати роботу у таких випадках на підставі чинного законодавства (ст.72, ст. 107 КЗпП України) - оплата у подвійному розмірі або надання іншого вихідного дня.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міністерства освіти України від 06.10.2010 р. № 1255/18550 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2011р. № 1473, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327 та змінами, затвердженими наказами Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 р. № 1135 який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 року, наказу МОН «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022р. №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 12.12.2022р. за №1649/38985 та з метою забезпечення об'єктивності експертних оцінок, дотримання основних принципів атестації педагогічних працівників (п.2.15 Положення).

5. Своєчасно розглядати подані роботодавцем на узгодження документи, регламентуючі їх виробничі та трудові відносини і щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

7. Надавати безоплатну правову допомогу членам профспілки.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- організувати правовий всеобуч працівників школи, доводити до відома працівників зміни, що виникають в трудовому законодавстві України, інших законодавчих актах, що впливають на трудові відносини в колективі школи;
- повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

Розділ III.

Заборона дискримінації

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників

Роботодавець зобов'язується:

1. Враховувати принципи недискримінації під час розробки й прийняття локальних нормативних актів.
2. Не створювати будь-яких привілей і не проявляти схильність до окремих працівників або групи працівників у залежності від їх політичних, релігійних поглядів, раси, віку і статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.
3. З повагою ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів працівників.
4. Домагатися від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного.
5. У стосунках з працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, ворожої, образливої або неповажної атмосфери.

6. Не виявляти нестриманості у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.

7. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.

8. Створити для всіх, без виключення, працівників рівні можливості у підвищенні кваліфікації, просуванні в роботі.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль дотримання законодавства з питання уникнення і протидії дискримінації, виконання обов'язків колективного договору з цього питання.

2. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.

3. Разом з роботодавцем проводити у колективі виховну роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

Розділ IV.

Соціальний захист молоді

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі.

2. За молодими працівниками закріпити наставників зі складу кваліфікованих працівників.

3. Сформувати з числа молодих працівників кадровий резерв на керівників підрозділів.

4. Створити умови для дотримання й розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного зростання, їх духовного та фізичного розвитку.

5. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодих працівників, здійснювати справедливую оплату їх праці.

6. На зборах, нарадах висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їх досягнення.

7. На прохання осіб, які навчаються без відриву від підприємства та мають дітей, установити їм індивідуальні режими роботи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Залучати молодь до профспілки працівників освіти шляхом роз'яснювальної роботи з питань діяльності профспілки та первинної профспілкової організації.

2. Сформувати комісію профспілкового комітету для роботи з молоддю.

3. Забезпечити представництво молоді у складі виборних профспілкових органів.

4. Залучати молодь до участі в культурно-масових і спортивних закладах.

Розділ V.

Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків

Сторони домовилися:

1. Створити необхідні умови для повної реалізації норм діючого законодавства у сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків для ефективної зайнятості осіб із сімейними обов'язками.

2. Забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванню в роботі для чоловіків та жінок.

3. В оголошеннях про вакансії не вказувати стать особи, якій пропонується робота.

4. При здійсненні професійного відбору не з'ясовувати дані про особисте життя, про плани створення сім'ї та народження дітей.

5. Створити умови праці, які дозволили б чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.

6. Здійснювати заходи щодо не припущення сексуальних домагань на робочих місцях.

7. Створити сприятливі умови для праці особам із сімейними обов'язками.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм діючого законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

2. Забезпечити представництво чоловіків у складі профспілкового комітету і його комісій.

3. Вживати заходи щодо соціальної і матеріальної підтримки багатодітних, неповних та прийомних сімей.

4. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.

5. Сумісно з адміністрацією проводити у колективі виховну роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

Розділ VI.

Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати зайнятість працівників школи згідно їх професійної підготовки, кваліфікації, освіти та трудового договору.

2. До намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються тримісячний період, використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (Галузева угода п.4.22).

3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахування періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- передавати окремі предмети у початкових класах, зокрема іноземної мови, образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Галузева угода п.4.2.7);
- залучати до викладацької роботи керівних педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати з урахуванням законодавчих норм умов трудового договору, виробничих обставин, результатів атестації за погодженням з профкомом школи.

6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника.

7. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в школі відповідно до перспективи набору учнів до школи; результати аналізу повідомляти на педраді, зборах щорічно (серпень).

8. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

9. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників ;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

11. При зміні власника Гімназії № 6 Звягельської міської ради, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності працівників або штату.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ VII.

Оплата та стимулювання праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному персоналу встановлювати згідно розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою КМУ від 30 серпня 2002р. № 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» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ № 643 від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки та інших нормативно-правових актів діючого законодавства».

2. Контролювати корегування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб». (На підставі ст. 95 Кодексу законів про працю України, ст.. 3-1 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з Законом України



«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06. 12. 2016 року
№ 1774 – VIII)

3. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4. Своєчасно готувати та проводити тарифікацію працівників Гімназії № 6 Звягельської міської ради, затверджувати штатний розклад, при умові узгодження з профспілковим комітетом. Встановлювати відповідно чинного законодавства міжпосадові співвідношення і оплати праці керівників, педагогів, спеціалістів галузі.

5. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно у відповідні строки не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: до 21-го числа поточного місяця – аванс, до 5-го числа наступного місяця – остаточний розрахунок. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. У випадку інфляції, або затримки виплати заробітної плати проводити індексацію згідно законодавства. З метою своєчасного завершення розрахунків у період закінчення бюджетного року ефективного та повного використання бюджетних коштів державного та місцевих бюджетів здійснювати виплату заробітної плати та інших виплат соціального характеру за другу половину грудня до 31-го числа цього місяця поточного року.

6. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру мінімальної заробітної плати.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмір і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. (ст.110 Кодексу Закону України)

8. Забезпечити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки - 10 %, понад 10 років – 20%, понад 20 років - 30 % (Постанова Кабінету Міністрів України від 31. 01. 2001 р. № 78 п. 1).

9. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі статті 57 Закону України згідно положення. Забезпечувати виплату винагороди за сумлінну працю згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» до одного посадового окладу.

10. Здійснювати виплату педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу Гімназії № 6 Звягельської міської ради допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

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

12. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

13. Згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» доплачувати за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

14. Здійснювати доплату за завідування бібліотекою з урахуванням бібліотечного (книжкового) фонду в розмірі 10% - 15% посадового окладу.

15. Здійснювати оплату надбавки за особливі умови праці бібліотекарю в граничному розмірі 50% посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 25. 03. 2004 р. № 89).

16. Затверджувати попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників Гімназії № 6 Звягельської міської ради.

17. Спільно з профспілковим комітетом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороду за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

21. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 – ї години вечора до 6 – ї години ранку) працівникам закладів, які за графіком роботи працюють у цей час (сторожам, кочегарам), у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (ст. 108 КЗпП України, п.94). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00. (п.3.3.2. Галузевої угоди).

22. Виплачувати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі до 30% посадового окладу, та не менше 20 % відповідно механізму нарахування. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р.

№23« Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів

України» та Наказу Міністерства освіти і науки України № 470 від 20.05.2011року виплачувати педагогічним працівникам з 01.09.2011 року надбавку за престижність праці).

Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами здійснювати відповідно до «Порядку» обчислення середньої зарплати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266.

23. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

24. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1,2,6 ст. 40,ст.39 КЗпП – (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку.

25. Здійснювати виплати працівникам Гімназії № 6 Звягельської міської ради на відрядження, пов'язані з курсовою перепідготовкою та обласними методичними заходами.

26. Відповідно до діючих норм оплати праці забезпечувати працівникам додаткові доплати:

- 1) при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці проводити додаткову оплату в розмірі 12% місячної ставки працівника (річному та сезонним кочегарам, кухарю);
- 2) за складність та напруженість роботи головному бухгалтеру, бухгалтеру та фахівцю з публічних закупівель у розмірі 50% посадового окладу;
- 3) за використання у роботі дезінфікуючих засобів під час прибирання санвузлів в розмірі 10% посадового окладу, за роботу з дезінфікуючими засобами - 5%

(Постанова Кабінету Міністрів України № 1298).

27. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 8 годин роботи в нормальних умовах праці.

28. Здійснювати доплату за завідування кабінетами – 10% від місячної ставки; за позакласну роботу з фізичної культури – 10% (ст. 108 КЗпП п.94 інструкція).

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

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

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в територіальну державну інспекцію з питань праці.

Сторони домовились:

1. У разі затримки виплат заробітної плати

- з місцевого бюджету добиватись погашення заборгованості.
2. Підтримувати вимогу про повне виконання ст.57 Закону України «Про освіту» та підвищення тарифних окладів працівників освіти.

Розділ VIII.

Відпустки.

Роботодавець зобов'язується:

1. При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.(ст.10 Закону України «Про відпустки»).
2. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, що обчислюється від дня прийняття на роботу:
 - педагогічним працівникам – 56 к. д.;
 - бібліотекарю – 24 к. д.;
 - технічному, допоміжному персоналу – 24 к. д.;
 - право на відпустку в перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи в Гімназії № 6 Звягельської міської ради (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше 10 січня поточного року, доводити його до відома працівників.
4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки») .
5. За заявою працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком.
6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у

порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Гімназії № 6 Звягельської міської ради протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки» зі змінами, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997р. та № 8 від 5 лютого 1998р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. № 1/9-96).

10. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

11. Надавати в обов'язковому порядку працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх особистою заявою відповідно до положень ст.25 Закону України «Про відпустки».

12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

13. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з ПК, на підставі ст.11, 12 Закону «Про відпустки».

14. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам при умові сумлінного виконання службових зобов'язань:

1) ненормованим робочим днем відповідно фактично відпрацьованому часу в т. ч.

- директору, заступнику директора з НВР, заступнику директора з ВР, педагогу-організатору – 3 дні;

- завідувачу господарською частиною, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю, бібліотекарю, медичній сестрі, інженеру-електроніку, фахівцю з публічних закупівель – 7 днів;

15. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються заочно у вищих навчальних закладах згідно до ст.15 Закону України «Про відпустки», та при наявності відповідних документів з ВНЗ протягом навчального року.

16. Передбачати (при наявності бюджетних коштів) при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника та їх особистою згодою, за сімейними обставинами та з інших причин не більш ніж на 15 календарних днів на рік на підставах та у порядку визначених ст. 25 - 26 Закону України «Про відпустки» та на період військового стану відпустку без збереження заробітної плати за поданою заявою працівника.

18. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством. (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

19. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з профспілковим комітетом, на підставі ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за виконанням положень Закону України «Про відпустки» відносно працівників школи.

2. Своєчасно розглядати питання про надання основних, додаткових, соціальних відпусток за поданням керівників підрозділів та особистих заяв працівників.

3. Надавати консультативну допомогу працівникам установи з реалізації їх прав щодо використання різного виду відпусток на підставі чинного законодавства.

Розділ IX.

Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в установі, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Фінансування зазначених заходів здійснювати згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей установи в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету.

2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці .

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів з охорони праці, підвищенню рівня умов охорони праці – угоди з охорони праці.

5. Забезпечити проведення інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового) для працівників з питань охорони

праці та пожежної безпеки.

6. Забезпечувати періодичне навчання та атестацію з питань охорони праці працівників Гімназії № 6 Звягельської міської ради, які відповідають за електричне та теплове господарство.

7. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, захворювань працівників 2 рази на рік.

8. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування й ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

9. Якщо комісія по розслідуванню нещасного випадку встановила факт наявності вини потерпілого з причини невиконання вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%, відповідно до рішення комісії з питань охорони праці.

Вид здійсненого постраждалими порушення, який став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, % (умовно)
Виконання роботи у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше працівник притягувався до дисциплінарної	50%
відповідальності, чи є документально підтверджене попередження	
Перше свідоме порушення вимог законодавства щодо охорони праці при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Перше свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, виконання робіт на об'єктах, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%

Невикористання наявних засобів індивідуального захисту, що передбачені правилами безпеки: - вперше - повторно	20% 40%
---	------------

10. Проводити атестацію робочих за умовами праці згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

11. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці, притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

12. Не допускати прийняття на роботу працівника, якщо ця робота за медичними показниками протипоказана особі (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

13. Забезпечити працівників безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту , а також мийними засобами, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

14. Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

15. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

1) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

2) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

16. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних,

надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

17. Створювати (за можливістю) для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

18. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків.

19. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»). На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

20. Забезпечити санітарно-побутові умови на робочих місцях та належне утримання санітарно-побутових приміщень, які повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

21. Забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Робітників, які ухиляються від проведення медичних оглядів,

притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати в установленому законом порядку (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

22. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. За ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

23. Забезпечити проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 741 від 05.10.2016) та за їх підсумками вживати заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

24. Домагатися від ФСС від нещасних випадків відшкодування збитків, заподіяних працівнику, в разі пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника при виконанні трудових обов'язків відповідно ст.34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, яке приводить до втрати працездатності».

25. Роботодавець зобов'язується на прохання профспілки передбачити при наявності бюджетного фінансування при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

26. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

27. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищити існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

28. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

29. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

30. Брати участь та проводити Всеукраїнський громадський огляд-конкурс охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013 р., Протокол № П-18-3 від 10.12.2012 р.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

2. Своєчасно проходити навчання з питань охорони праці – раз на 3 роки. Проводити навчання профактиву.

3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці за участю представників профспілки з питань охорони праці. Заслуховувати звіт адміністрації відділу освіти про хід виконання колективного договору, угоди про охорону праці – 2 рази на рік.

4. Перевіряти стан умов праці та безпеки праці, виконання відповідних програм і обов'язків договору, подавати адміністрації клопотання щодо питань охорони праці та отримувати від неї аргументовану відповідь.

5. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

6. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

8. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу

шкідливих і небезпечних умовах праці.

9. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

10. Організувати збори трудового колективу закладу з метою обрання, уповноваженого з питань охорони праці.

11. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування. Сумісно з роботодавцем організовувати огляди з охорони праці у школі (серпень-вересень щорічно).

12. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

13. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

14. Виявляти приховування нещасних випадків в установі. Колектив зобов'язується:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх ділянках роботи, посадах.

3. Проходити у встановлені терміни первинний (при прийомі на роботу) та періодичний (раз на рік) медичні огляди, представляти роботодавцю особові медичні книжки.

4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці .

5. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, нештатних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності.

6. Терміново повідомляти директора Гімназії № 6 Звягельської міської

ради, заступника директора з НВР про аварійну ситуацію чи нещасний випадок.

7. Надавати необхідну допомогу постраждалим в наслідок нещасного випадку.

8. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим Договором і правилами внутрішнього розпорядку.

9. Робітник має право розірвати трудовий договір, якщо директором не виконуються зобов'язання з охорони праці. (ст.39, 38 КЗпП України)

Працівник зобов'язаний:

(ст.14 Закону України «Про охорону праці»)

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

2. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Розділ X.

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. Суворо додержуватися положень Конституції, Законів України, інших директивних, нормативних актів, що регламентують виробничі, трудові відносини в трудовому колективі, соціально трудові пільги та гарантії стосовно членів трудового колективу школи.

2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в

розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки при наявності фінансування (ст.57 Закону України «Про освіту»). Згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» виплачувати бібліотекарям допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наявності фінансування.

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, членам профспілкової організації з фондів профспілкових внесків, якщо виникає потреба у матеріальній підтримці та на підставі особистих заяв.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

5. Організувати сімейні вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

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

7. Надавати разові виплати членам профспілки із коштів бюджету профспілки у випадках:

- досягнення пенсійного віку
- одруження.

Розділ XI.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. За особистими заявами членів профспілки забезпечувати безготівкову оплату членських внесків (утримання та перерахування).
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідального профспілкового органу.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових педагогічних працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
9. Членам профспілкових комітетів надавати вільний від роботи час з збереженням заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків не менше двох годин на тиждень. (ст.41 абз.6. Закону України «Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності»).

10. На час профспілкового навчання працівникам, що обрані до складу профспілкового комітету, надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати на 6 календарних днів (ст.41 абз.7 Закону України «Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності»).

11. Відрахувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менш ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. (Ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») на розрахунковий рахунок Новоград-Волинської міської організації профспілки працівників освіти і науки України.

12. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1% на рахунок Звягельської міської організації профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівників.

Розділ XII.

Контроль за виконанням колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із сторін не виявить намірів модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що виявила зазначені наміри, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору. Інша сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Відсутність письмового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи, незалежно від профспілкового членства.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

2. Визначити відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Заслуховувати звіт роботодавця і профспілкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань на півріччя і рік.

5. Роботодавець та профспілковий комітет не рідше 2 разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.

6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язаний:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу профспілкова сторона зобов'язується:

1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

2. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Роботодавець

Наталія КИРЧУН
ЛЮБИЧЕНКО

Голова профспілкового комітету

Інна

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

зборами трудового колективу

Голова ПК

Директор

**(протокол №3 від 30.01.2023) _____ Інна Любиченко
КИРЧУН**

_____ Наталія

30.01.2023

30.01.2023

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

у Гімназії № 6 Звягельської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про стимулювання праці працівників закладу (далі – Положення) розроблено з метою відзначення якісної та сумлінної праці, участі у суспільно-громадському житті закладу освіти, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, відзначення кращих здобутків працівників у професійній діяльності, особливих досягнень, творчого, новаторського підходу, сприяння розвитку здібностей учнів та з метою підвищення якості освітнього процесу, розвитку творчої активності та ініціативи, прагнення до самовдосконалення.

1.2. Дане Положення регламентується такими документами:

- Законом України «Про освіту»
- Законом України «Про повну загальну середню освіту»
- Кодексом законів про працю України
- Статутом закладу
- Правилами внутрішнього розпорядку
- Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом

1.3. Положенням передбачено такі види стимулювання:

- Моральне:
 - Нагородження грамотами різного рівня
 - Оголошення подяк

Занесення до міської Книги пошани працівників освіти

Занесення на міську Дошку пошани працівників освіти

Представлення до нагородження державними відзнаками

Представлення до присвоєння педагогічного звання

Ініціювання позачергової атестації з метою підвищення кваліфікаційної категорії

- Матеріальне:

Преміювання

Надання додаткових днів відпочинку в канікулярний день

Нагородження цінними подарунками

1.4. Положення передбачає єдині принципи стимулювання, умови та порядок встановлення відзнак.

1.5. Підставою для стимулювання працівників закладу є показники якості результативності їх професійної діяльності.

1.6. Рішення про представлення працівників до матеріального та морального стимулювання приймається створеною наказом директора комісією, до складу якої входить адміністрація, голова профспілкового комітету, керівники методичних комісій, голова загальношкільного батьківського комітету, інші представники громади.

1.7. Комісія з винагород залишає за собою право зменшувати або позбавляти премії за таких умов:

- вчиненні булінгу;
- непоодинокі (три і більше) скарги батьків та здобувачів освіти на низьку якість роботи працівника за умов підтвердження шляхом проведення моніторингу якості освіти;
- на працівника накладено стягнення за порушення трудової дисципліни (протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються - стаття 151 Кодексу законів про працю України);
- у разі порушення педагогічним працівником академічної доброчесності, упродовж одного року він не може отримувати будь-які види заохочення

(пункт 3 частини 5 статті 43 Закону України “Про повну загальну середню освіту”);

- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи закладу;
- запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків;
- недотримання виконавської дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов’язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни;
 - відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- погіршення рівня освітнього процесу;
- невиконання правомірних вимог керівника.

2. Критерії преміювання та визначення претендентів на відзначення

Претендентами на стимулювання можуть бути працівники, які

- 2.1. Мають високий рівень фахової та науково-методичної підготовки.
- 2.2. Володіють інноваційними технологіями навчання та широко застосовують їх в освітньому процесі.
- 2.3. Забезпечують результативність роботи.
- 2.4. Виявляють ініціативність у розробці нових методів, навчальних програм, проведенні педагогічного експерименту, поширюють власний ефективний педагогічний досвід.
- 2.5. Володіють та активно впроваджують ІКТ.
- 2.6. За результатами моніторингу, ДПА, ЗНО, контрольних зрізів мають сталі високі показники навчальних досягнень здобувачів.
- 2.7. Підготували переможців та призерів предметних олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань різних рівнів.

- 2.8. Ведуть дослідницько-пошукову роботу, готують здобувачів освіти до конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт МАН.
- 2.9. Досягають вагомих результатів у позакласній роботі.
- 2.10. Сприяють підвищенню рейтингу закладу на міському та обласному рівні.
- 2.11. Активно працюють над розвитком навчально-методичної бази предметних кабінетів, залучають позабюджетні кошти для їх удосконалення.
- 2.12. Сумлінно виконують функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями, проявляє творчу ініціативу, самостійність, відповідальне ставлення до посадових обов'язків.
- 2.13. Відповідально ставляться до ведення шкільної документації.

3. Порядок визначення розмірів, нарахування та виплата премій

- 3.1. Матеріально-фінансове забезпечення Положення здійснюється:
- в межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік. На початку року затверджується кошторис закладу освіти, у якому визначенні кошторисні призначення на заробітну плату з урахуванням надбавок та доплат. Лише ці кошти можна використати для преміювання, у разі наявності залишків. Виплатити премії за кошти, призначені для придбання товарів та послуг неможливо. Для виплати премій педагогам шкіл можна використовувати й залишки освітньої субвенції за попередні роки (абзац 2 пункту 6 Порядку та умов надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам). Видатки, пов'язані зі стимулюванням, преміюванням працівників закладу, здійснюються виключно після ліквідації заборгованості із заробітної плати, строк виплати якої пройшов. Також на виплату премій можуть використовуватися кошти спеціального фонду бюджету закладу освіти в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.
 - за рахунок спонсорських коштів;
 - за рахунок коштів грантів.
- 3.2. Процедура виплати премій у закладі освіти:
- Визначення бухгалтерією закладу фактичного обсягу коштів, які можна направити на виплату премій.
 - Визначення комісією умов та розміру преміювання.

- Для запобігання корупції та конфлікт інтересів умови та розміри преміювання погоджується з профспілковим комітетом.
- Складання наказу на виплату премії.
- Ознайомлення працівників закладу з наказом про преміювання під підпис.

3.3. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

3.4. Щороку при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

С П И С О К
членів узгоджуваної комісії сторін,
що підтримали угоду

Від адміністрації Гімназії № 6:

Трофимчук І.В.	- заступник директора школи з НВР
Датчук Н.Г.	- заступник директора школи з ВР
Лібіченко А.М.	– завідувач господарською частиною

Від профкомітету Гімназії № 6:

Любиченко І.А.	- вчитель початкових класів, голова профком Гімназії №6
Українець О.А.	- вчитель англійської мови
Забережна Л.Р.	- вчитель фізичної культури

Додаток № 3**ЗАХОДИ**

з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

Гімназії № 6 Звягельської міської ради на 2023-2027 роки

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
	Видавати накази:		
1	Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
2	Про впровадження Закладу Закону України «Про охорону праці»	Директор	Вересень
3	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Заступник директора з НВР	Вересень
4	Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму	Заступник директора з НВР	Вересень
5	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	Вересень
6	Про організацію гарячого харчування учнів	Директор	Вересень
7	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів.	Директор	Вересень
8	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	Вересень
9	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	Вересень
10	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з НВР	Вересень
11	Про створення комісії з трудових спорів	Директор і голова ПК	Вересень
12	Про заборону тютюну паління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя	Директор	Вересень
13	Про організацію чергування вчителів у школі, їдальні, на подвір'ї	Директор Заступник директора з НВР	Вересень
14	Про введення «Правил внутрішнього трудового розпорядку»	Директор	Вересень

15	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в школі обладнання	Завідувач господарством	серпень, лютий кожного року
16	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі	Відповідальні за ОП члени ПК	Систематично
17	Підтримувати у належному стані входні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	Завідувач господарством	Протягом року
18	Підтримувати у підсобних приміщеннях, сараях належний санітарний стан	Завідувач господарством	Систематично
19	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру	Завідувач господарством	Систематично
20	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Голова ПК вчителі фіз.вих	Серпень, щороку
21	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці	Члени ПК	Періодично
22	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментарію за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Завідувач господарством	За потребою
23	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія	жовтень
24	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень, надвірних туалетів	Завідувач господарством	Систематично
25	Підтримувати у належному стані тротуари на території	Завідувач господарством	Протягом року
26	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників під час здійснення освітнього процесу	Заступник директора з ВР	протягом року
27	У плані роботи школи на рік поширено розробляти розділ «Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі	Директор голова ПК	Щороку

	заходи»		
28	Скласти план заходів по попередженню травматизму під час освітнього процесу	Заступник директора з НВР	Вересень
29	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Заступник директора з НВР	Щороку

Директор

Наталія КИРЧУН

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Гімназії № 6 Звягельської міської ради ,
яким видається безкоштовно спецодяг

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	Кількість	Строк експлуатації (місяців)
1.	Прибиральниця	Халат Рукавиці	1	12
2.	Вчитель хімії	Халат	1	12
3.	Вчитель інформатики	Халат	1	12
4.	Вчитель фізики	Халат	1	12
5.	Вчитель трудового навчання	Халат	1	12
6.	Медична сестра	Халат	1	12
7.	Двірник	Халат Рукавиці	1	12
8.	Робітники по обслуговуванню	Халат	1	12
9.	Працівники школи	Захисні маски	20	1

Директор

Наталія КИРЧУН

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Гімназії № 6 Звягельської міської ради,
яким видається безкоштовно мило

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць грамів
1.	Прибиральниця	30
2.	Вчитель хімії	30
3.	Вчитель інформатики	30
4.	Вчитель фізики	30
5.	Вчитель трудового навчання	30
6.	Медична сестра	30
7.	Двірник	30
8.	Робітники по обслуговуванню	30

Директор

Наталія КИРЧУН

П Е Р Е Л І К

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<u>Доплати</u> За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщення посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (суміщення)	До 50 відсотків тарифної ставки окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Директор

Наталія КИРЧУН

ПЕРЕЛІК РОБІТ
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12 відсотків, за
умови атестації робочих місць

1.	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобник, працівник).
2.	Всі види робіт, виконуваних у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
3.	Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
4.	Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
5.	Роботи на висоті 1,5 м. і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
6.	Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п.15 Інструкції).
7.	Прибиральниці (роботи з дезінфікуючими засобами 5%)

Директор

Наталія КИРЧУН

Додаток № 8

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи МО України, яким може надаватись додаткова відпустка (згідно наказу Мінпраці та соціальної політики від 14.04.97)

№	Професії та посади	Макс. тривалість днів
1.	Керівник та його заступники	3
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Лаборант	7
4.	Інженер-електронік	7
5.	Секретар	7
6.	Бібліотекар	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Медична сестра	7
9.	Фахівець із закупівель	7

Згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється керівництвом установи, закладу освіти тривалістю до 7 календарних днів. Максимальна тривалість відпустки разом з основною не може перевищувати 59 днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»)

Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання роботи тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Директор

Наталія КИРЧУН

Додаток № 9

**Список професій і посад, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці
(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290(з змінами)).**

№	Професії та посади	Макс. тривалість днів
1.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах(у тому числі на персональних комп'ютерах)	4

Директор

Наталія КИРЧУН

П Е Р Е Л І К
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівниками органів і установ
освіти з радами і комітетами профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Закон України «Про відпустки», ст.79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: - п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізацій; - п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х	ст.43 КЗпП України

	місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); - п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані; - п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; - п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
12.	Тарифікаційні списки	п.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Перелік працівників із числа господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 інструкції (на 15-25 %)
14.	Доплати за суміщення професії (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції
15.	Положення про щорічну винагороду преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	Постанова КМУ № 1298 від 30.08.02, ст.ст.97, 144 КЗпП України, п.53 Інструкції
16.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	Додаток № 9 до Інструкції
17.	Доплати педагогічним працівникам за окремі види робіт	п.п.40, 41, 42, 44 Інструкції
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст.11 Закону України «Про відпустки»
19.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
20.	Інші питання, передбачені діючим законодавством	ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Директор

Наталія КИРЧУН

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Протокол №6 від 30.08.2022

Погоджено

Протокол ПК № 1 від

30.08.2022

Голова ПК _____

Інна ЛЮБИЧЕНКО

Додаток № 11

«Затверджую»

Директор Гімназії №6

«30» серпня 2022 р.

_____ Наталія

КИРЧУН

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Гімназії № 6 Звягельської міської ради

1. Загальні положення

Громадяни України мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України – сумлінна праця в обраній сфері корисної діяльності, додержання трудової дисципліни. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу.

2. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників

1. При прийомі на роботу подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку(та копія);
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідка про проходження атестації із зазначенням встановленої кваліфікації;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
- фотокартка 4х6.

Копії наданих документів завіряються директором школи і залишаються в

особовій справі працівника.

2. При прийомі працівника на роботу адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки згідно з посадовими інструкціями;
- ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку;
- проінструктувати його з питань охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки організації охорони життя і здоров'я дітей, оформивши інструктаж в журналі встановленого зразка.

3. Прийом на роботу всіх педагогічних працівників та техперсоналу оформлюється наказом директора закладу освіти до дня приступання до роботи. Наказ оголошується працівникові під підпис.

4. Укладання трудового договору між адміністрацією і прийнятим на роботу може бути безстроковим або строковим за ініціативою адміністрації закладу освіти. Педагогічні працівники пенсійного віку, які отримують пенсію за віком, переводяться на роботу за контрактом від 1 до 3-х років з можливим його продовженням.

5. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, за заявою працівника, заповнюються трудові книжки, робляться копії сторінок і зберігаються у закладі освіти як бланк суворої звітності.

6. На кожного педагогічного працівника закладу ведеться особова справа, що складається з :

- особового листка обліку кадрів;
- особової картки форми П-2;
- автобіографії;
- копії документа про освіту;
- матеріалів за наслідками атестації;
- медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі;
- копії наказів про призначення і переміщення по службі, заохочення і звільнення.

Після звільнення працівника його особова справа залишається у закладі освіти.

7. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених законодавством:

- за ініціативою працівника, попередивши письмово про це адміністрацію за два тижні;
- за ініціативою адміністрації;
- у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) після закінчення навчального року;

Припинення трудового договору оформляється наказом закладу освіти і записом у трудову книжку у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

8. Трудова книжка видається працівникові в день звільнення з підписом про отримання і проведення з ним остаточного розрахунку.

3. Основні обов'язки працівника

9. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, строго виконувати обов'язки, покладені на них Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням та посадовими інструкціями;
- дотримуватися дисципліни праці і вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації;
- всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень у ній, суворо дотримуватись виконавчої дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності;
- дотримуватись вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченої відповідними правилами й інструкціями;
- бути завжди уважним до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу; - бути прикладом на роботі, в побуті й громадських місцях;
- тримати своє робоче місце в чистоті й порядку, дотримуватись встановлених норм зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти і зміцнювати матеріально – технічну базу закладу (обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо), економно витрачати електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- проходити в установлені строки медичні огляди згідно інструкції про проведення медичних оглядів; Педагогічні працівники закладу освіти несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення занять, позакласних і позашкільних заходів, які організовує заклад. Про випадки травматизму учнів негайно повідомляти адміністрацію.

10. В установленому порядку наказом директора закладу додатково до навчальної роботи на вчителів може бути покладене класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, а також виконання інших освітніх функцій.

11. Педагогічні працівники проходять атестацію раз у п'ять років, згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників.

4. Основні обов'язки адміністрації

12. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- забезпечити дотримання працівниками закладу освіти обов'язків, покладених на них Статутом закладу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організовувати роботу працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним з них певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, створення сприятливих умов роботи закладу, своєчасно вживати заходів впливу до порушників у трудовому колективі;

- працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити до нього відповідні заходи згідно з діючим законодавством;

- удосконалювати освітній процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості, культури праці, організовувати вивчення, поширення і впровадження передового досвіду працівників трудових колективів закладів освіти;

- забезпечувати систематичне підвищення працівниками закладу освіти ділової кваліфікації, проводити у визначені строки атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у освітніх закладах;

- вживати заходів для своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

- створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я учнів та працівників закладу освіти, запобігати їх захворюваності і травматизму, контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правила пожежної безпеки;

- забезпечувати збереження шкільного майна, майна співробітників і учнів;
- видавати заробітну платню у встановлені строки;

- чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу;

- сприяти створенню у педколективі духовної, доброзичливої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, виробничі наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

13. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя, здоров'я учнів під час перебування їх у школі й участі в заходах, які організовуються закладом освіти. Про всі випадки травматизму повідомляти в Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради.

5. Робочий час і його використання

14. Початок роботи в школі о 8.30, закінчення о 17.00 годині. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час адміністративного і обслуговуючого персоналу з 8.00, закінчення о 17.00 годин.

15. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік установлює директор школи до виходу працівників у відпустку. Неповне навчальне навантаження можливе лише за заявою працівника. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

16. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу й робітників визначається графіком змінності та встановленої тривалості робочого часу на тиждень.

17. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування у

закладі освіти. Чергування починається за 20 хвилин до початку занять і триває не більше як 20 хвилин після закінчення уроків згідно графіку.

18. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають із черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах: - з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.; - з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.; - з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

19. Загальні збори трудового колективу закладу освіти проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічного колективу-ради-проводяться, як правило, не рідше чотирьох разів на рік. Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів на рік, класні – не рідше чотирьох разів на рік.

20. Загальношкільна конференція, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради повинні тривати, як правило, не більше 2 год; батьківські збори – 1,5 год. Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

21. Черговість надання щорічних відпусток установлює адміністрація школи, графік складається на кожний навчальний рік не пізніше 10 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників. Педагогічним та іншим працівникам закладу освіти забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- випроводжувати учнів із уроків;
- палити у приміщенні закладу освіти.

22. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

23. Сторонні особи можуть бути присутніми під час заняття у класі тільки з дозволу директора закладу або заступників. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час занять та у присутності учнів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

24. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

- нагородження грамотами. Можуть бути передбачені й інші заохочення.

25. За особливі трудові заслуги працівники закладу освіти представляються у вищі органи до нагороди орденами, медалями України, присвоєння почесного звання, до нагороди іменними медалями, відзнаками, встановленими для працівників освіти законодавством України.

26. За наслідками атестації працівникам школи, які найбільше відзначилися, присвоюється звання «Вчитель-методист», «Старший вчитель», «Вихователь методист», «Старший педагог-організатор». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційних комісій згідно з Положенням про порядок проведення атестацій.

27. Заохочення оголошується наказом директора, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

28. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках, передбачених Кодексом Законів про працю України.

29. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

30. Стягнення оголошується у наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із вказівкою терміну ознайомлення.