

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу освіти «Покровська гімназія № 2»
Покровської селищної ради Синельниківського району
Дніпропетровської області

на 2024- 2028 рр.

Схвалено:
Протокол загальних зборів
трудового колективу:
№2 від 26.03.2024 року.



Від адміністрації:
Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу освіти
«Покровська гімназія № 2»
Яна КРАЛЬКО

« 26 » березня 2024

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
Наталія КУХЛЕНКО

« 26 » березня 2024

сmt. Покровське
2024

Зміст

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3 - 4
РОЗДІЛ II. Зайнятість. Регулювання виробничих трудових відносин.....	5 - 8
РОЗДІЛ III. Режим праці та відпочинку.....	9 - 12
РОЗДІЛ IV. Нормування і оплата праці.....	13 - 16
РОЗДІЛ V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	17
РОЗДІЛ VI. Охорона праці і здоров'я.....	18 - 20
РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності.....	21
РОЗДІЛ VIII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору	22
Орієнтовний перелік додатків до колективного договору.....	24- 45
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗО «Покровська гімназія №2».....	24 - 37
Додаток 2. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	38
Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах і особливий характер праці.....	39
Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, з ненормованим робочим днем системи міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка.....	40
Додаток 5. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників.....	41 - 43
Додаток 6. Списки працівників КЗО «Покровська гімназія №2» які мають право на щорічну оплачувану додаткову відпустку.....	44
Додаток 7. Склад двосторонньої комісії з контролю та виконанням колективного договору.....	45
Протокол загальних зборів трудового колективу комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2» Покровської селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області	46 - 47

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу КЗО «Покровська гімназія №2» (протокол від 26.03.2024 року №2) набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник (виконуюча обов'язки) КЗО « Покровська гімназія № 2»** в особі Кралько Яни Миколаївни, що здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово - господарську та іншу діяльність у межах наданих повноважень.

- **Трудовий колектив КЗО « Покровська гімназія № 2»** в особі голови трудового колективу Кухленко Наталії Анатоліївни, що представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник (виконуюча обов'язки) закладу освіти визнає єдиним уповноваженим представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Уповноважена трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими їй методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник (виконуюча обов'язки) гімназії бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що уповноваженій особі було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і уповноваженою особою закладу освіти.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників гімназії.

Окремі положення поширюються на членів трудового колективу.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним

договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та міської (районної) угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний термін. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і уповноваженої особи закладу освіти.

РОЗДІЛ II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.

2.1. Керівник (виконуюча обов'язки) закладу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з уповноваженою особою.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з уповноваженою особою.

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.14. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації

освітнього процесу.

Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх випробовування.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства цього договору.

2.1.15. Письмово повідомляти **уповноважену трудового колективу** про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. (п.4.2.2. Галузевої Угоди)

При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. (п.4.1.5. Галузевої Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.16. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.17. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.18. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами.

2.1.19. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.20. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при

однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.21. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

2.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та

обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.3.2. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.3.3 Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

РОЗДІЛ III. Режим праці та відпочинку

3.1. Керівник (виконуюча обов'язки) закладу зобов'язується:

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену норму чинним законодавством про працю.

3.1.2. Застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу освіти за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під підпис. Графіки змінності погоджуються з уповноваженою особою. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та відповідно до штатного розпису.

3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу.

3.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником (виконуючою обов'язки) і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, освіти, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи,

розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо робочого часу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Погоджувати з уповноваженою трудовою колективу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для працівників;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.3.2. Затверджувати за погодженням із уповноваженою трудовою колективу:

- навчальне навантаження педагогічних працівників гімназії;
- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

3.3.3. Надавати можливість представникам адміністрації гімназії, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з уповноваженою особою (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, здійснюючи диференційований підхід. До 10 січня календарного року затверджувати за погодженням з уповноваженою особою конкретну тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток № 4).

3.3.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про

відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Узгоджувати таке перенесення відпусток з уповноваженою особою за наявності письмової згоди працівника

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно – 10 календарних днів (Додаток 6);

- одинока мати – 10 днів (Додаток 6);

- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- уповноваженій трудового колективу – 03 календарних дні;

працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 03 календарних днів;

- особистого шлюбу – 03 календарних днів;

- народження дитини – 02 календарних днів;

- шлюбу дітей – 03 календарних днів;

- смерті близьких родичів – 03 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 02 календарних днів;

- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня). (п.5.3.11. Галузевої Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.

3.3.8. Бібліотекарю школи надається щорічна основна відпустка тривалістю

28 календарних днів (Закон №504 – ВР, ст.14). Бібліотекарю школи

надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

тривалістю 7 календарних днів (бібліотекарям, яких прийнято на роботу до

закладів освіти до 01.01.1997 року – 28 к.д. +7 к.д., а тих хто прийнятий після

01.01.1997 року – 31 к.д. -24 к.д. + 7 к.д.).

Інший варіант:

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно письмового наказу адміністрації за погодженням з уповноваженою особою.

Робота у вихідні або святкові дні оплачується відповідно до норм чинного законодавства України або компенсується наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ за угодою між працівником та адміністрацією з обов'язковим відображенням питання про компенсацію у наказі про залучення працівника до роботи у неробочий, вихідний або святковий день.

Графік роботи працівників у вихідні та святкові дні погоджується з уповноваженою особою. Працівники мають бути ознайомлені із зазначеним графіком роботи під особистий підпис.

3.3.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з уповноваженою особою. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.3.10. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

3.3.11. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3.3.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.3.13. Керівник закладу за погодженням з уповноваженою особою у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

РОЗДІЛ IV. Нормування і оплата праці

4.1. Керівник (виконуюча обов'язки) закладу зобов'язується:

- 4.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з уповноваженою трудового колективу.
- 4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.
- 4.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності й умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьованим часом з розрахунку тарифної ставки працівника. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.
- 4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
- 4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.
- 4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Работодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.
- 4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 р. № 805.
- 4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
- 4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.
- Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (6.3.7. Галузевої Угоди)
- Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї складової фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

4.1.12. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

4.1.13. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів економії фонду заробітної плати та позабюджетних коштів, який створюється у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. Положення про преміювання додається. (Додаток № 5).

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених званням «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року» тощо.

4.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення до цього Колективного договору (Додаток №2).

Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти, а у разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність праці відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних

закладах, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 «Про внесення зміни у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096».

Встановлювати:

- надбавки у максимальному розмірі працівникам бібліотек за особливі умови роботи;

- надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів.

4.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.19. Оплачувати працю вчителів, які викладають кілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета.

4.2. Умовноважається трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного

забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.3.2. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:

- при запровадженні дистанційної роботи здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;
- у разі запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з уповноваженою трудового колектив

РОЗДІЛ V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

5.1. Вчитель (виконуюча обов'язки) зобов'язується:

5.1.1. Скорити у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому садку, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі травми або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.3. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН від 14.12.2012 №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

5.1.4. Вживати заходів для забезпечення педагогів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості компенсувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-випускної роботи

5.2. Умовноважається трудового колективу зобов'язується:

забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо. Проводити Дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці і здоров'я

6.1. Керівник (виконуюча обов'язки) зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором привести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і інших.

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників трудового колективу.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці. Співомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.

6.1.9. За погодженням з уповноваженою особою розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб

віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни миючих засобів.

6.1.14. Надавати працівникам закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання поточної роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №3 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці (додаток №4 Галузевої Угоди).

6.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників трудового колективу закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати

припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, уповноваженою особою і державним органами закладу для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.5. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.3. Працівники гімназії зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), опікуючись.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведіння з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проводити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Нестійко повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності

7.1. Керівник (виконуюча обов'язки) зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від дій, які можуть вважатися втручанням у статутну діяльність уповноваженої особи.

7.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників гімназії.

- захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- юридичний захист у разі невиконання заробітної плати (ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»);

РОЗДІЛ VIII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору

8.1. Сторони (виконуюча обов'язки) зобов'язується:

8.1.1. Згідно з вимогами закону порядку:

- притримуватися до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень цього Колективного договору, неналежного (невчасного) їх виконання, встановлені законодавства про колективні договори;

8.1.2. При необхідності згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівникові допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

8.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Повинна від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Сторони визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно окремо зі Сторін, так і спільно.

8.3.3. Визначати і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками півріччя – не пізніше 01 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 10 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.


8.3.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колективного договору додається, додаток № 7)

8.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.3.6. При нечасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Від адміністрації:

Уповноважена від трудового колективу комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2»


Наталія КУХЛЕНКО
« 26 » березня 2024 р.

Від трудового колективу:

Виконуюча обов'язки директора комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2» Покровської селищної ради


Яна КРАЛЬКО
« 26 » березня 2024 р.

Орієнтовний перелік додатків до колективного договору

Додатки до колективного договору:.....	24 - 45
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗО «Покровська гімназія №2».....	24 - 37
Додаток 2. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	38
Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами і особливий характер праці.....	39
Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, з ненормованим робочим днем системи міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка.....	40
Додаток 5. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників.....	41 - 43
Додаток 6. Списки працівників КЗО «Покровська гімназія №2» які мають право на щорічну оплачувану додаткову відпустку.....	44
Додаток 7. Склад двосторонньої комісії з контролю та виконанням колективного договору.....	45

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КЗО «Покровська гімназія № 2»
Протокол № 2 від « 26.03.2024 »

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КЗО « Покровської гімназія № 2»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, що передбачені нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в гімназії.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників гімназії.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з уповноваженою трудовою колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

особисту заяву;

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

пред'явлення паспорту та ідентифікаційного коду;

диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника (виконуючу обов'язки) закладу.

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

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

ознайомити працівника (під підпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

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

ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

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

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

У разі досягнення педагогічними працівниками пенсійного віку з ними припиняються безстрокові трудові договори з укладанням строкових трудових договорів відповідно до абзацу третього частини другої статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.11. Перед звільненням працівник, який є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти завгоспу.

2.12. Директор закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на: академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, культурною, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти; підвищення кваліфікації, перепідготовку;

проходження сертифікації, засади якої визначаються чинним законодавством;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

дотримуватися педагогічної етики;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати в здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

4. Основні обов'язки керівника (виконуючої обов'язки):

4.1. Керівник (виконуюча обов'язки) закладу освіти зобов'язаний:

виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність закладу освіти;

надавати щороку управлінню освіти пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку;

затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти відповідно до законодавства;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

контролювати виконання педагогічними працівниками освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;

створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя працівників закладу освіти;

створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони праці, вимог техніки безпеки;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених законодавством;

організовувати документообіг та фінансову звітність відповідно до законодавства;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором (контрактом).

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з уповноваженою особою з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи для працівників встановлюється розкладом занять та режимом роботи гімназії (Додаток №6). За погодженням з уповноваженим особою окремим працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. 5.4. У разі необхідності в канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із уповноваженою особою.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх робочого часу до початку канікул.

5.6. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважається робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором.

При запровадженні дистанційної роботи оплату праці педагогічним працівникам здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;

Умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру визначаються відповідно до штатного розпису за погодженням з уповноваженою особою;

Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу працівників закладу освіти встановлюється наказом керівника закладу освіти за погодженням з уповноваженою особою. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на заступника керівника закладу освіти.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженою особою і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Покровської селищної ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 12 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Право працівника закладу на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Додаткові оплачувані відпустки понад тривалість основної оплачуваної відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством і колективним договором.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

змінювати розклад занять;

продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці та досягнення можуть застосовуватись заохочення працівників закладу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

догана;

звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Режим роботи
КЗО «Покровська гімназія» № 2
на 2023-2024 навчальний рік

1. Режим роботи школи - однозмінний.

Щопонеділка о 07.45 – 08.00 проводиться година спілкування зі здобувачами освіти.

Кожного дня о 09.00 перед початком 2 уроку проводиться хвилина мовчання за загиблими у війні з російськими загарбниками.

Тривалість уроків:

- у 1 класі – 35 хвилин;
- в 2-4-х класах – 40 хвилин;
- в 5-9-х класах – 45 хвилин.

Освітній процес починається о 08.00 годині.

Всі педагогічні працівники в синхронному працюють на Google Meet, в асинхронному - Classroom, Viber.

Спілкування педагогічних працівників із батьками здійснюється, переважно, дистанційно за допомогою будь – яких засобів зв'язку: мобільного зв'язку, електронної пошти, Google Meet, Classroom, Телеграм, Viber, поштового зв'язку.

Освітній процес в гімназії організовується в 2023 – 2024 н.р. відповідно до Державних стандартів початкової загальної середньої освіти, базової і повної загальної середньої освіти, навчальних планів на підставі наказів Міністерства освіти і науки України.

Освітній процес в 1-4 класах організовано згідно Концепції «Нова українська школа».

Здобувачі освіти 1-2 класів працюють за Типовою освітньою програмою для закладів загальної середньої освіти (1-2 класи), розроблена під час керівництвом О.Я.Савченко, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 08.10.2019 року №1272;

3-4 класів – за Типовою освітньою програмою для закладів загальної середньої освіти (3-4 класи), розроблена під час керівництвом О.Я.Савченко, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 08.10.2019 року №1273.

На першому уроці вчителями початкових класів проводиться ранкова зустріч протягом 10 – 15 хвилин.

Тижневе навантаження:

- в 1 класі: 3 дні – по 5 уроків, 2 дні – по 4 уроки;
- в 3 – 4 класах: 5 днів, 2 дні – по 4 уроки;

Оцінювання навчальних досягнень фіксується в свідоцтві досягнень для учнів 1-4 класів.

В 1-2 класах підсумкове оцінювання здійснюється вербально.

В 3-4 класах – рівнево. За рішенням педагогічної ради за умов рівневого оцінювання рівень результату навчання позначають буквою, яка відповідає рівню (В,Д,С,П.).

Освітній процес в 5 класі також організовано згідно Концепцій «Нова українська школа». Здобувачі освіти 5 класу працюють за Типовим навчальним планом для 5 – 9 класів закладів загальної середньої освіти з навчанням українською мовою (додаток3), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2021 року №235 «Про затвердження типової освітньої програми для 5 – 9 класів закладів загальної середньої освіти».

За рішенням педагогічної ради оцінювання рівня досягнення учнів 5 класів здійснюватиметься за 12 бальною системою.

Здобувачі освіти 6 – 9 класів працюють за Типовою освітньою програмою для закладів загальної середньої освіти II ступеня (5 – 9 класи), затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.04.2018 року №405, таблиця 1.

Час початку роботи кожного вчителя – за 15 хвилин до початку свого першого уроку. Педагогічною радою прийнято рішення щодо роботи з електронними журналами у 2023-2024 н.р.

Під час проведення дистанційних уроків вчителі забезпечують належну дисципліну школярів, несуть відповідальність за життя та здоров'я дітей, припиняють проведення уроків, якщо починається повітряна тривога, повідомивши про початок повітряної тривоги, від'їднують всіх і припиняють проведення заняття. При цьому попереджають дітей про перебування їх у безпечному місці.

Гімназія працює за п'ятиденним робочим тижнем за розкладом уроків, з дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, відповідно до яких найважчі предмети внесені до розкладу другими та третіми уроками.

Розклад дзвінків на урок та перерв

Відповідно до наказу МОЗ від 01.08.2022 року №1371 внесено зміни до санітарного регламенту МОЗ для шкіл.

В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації іншого характеру безперервна тривалість навчальних занять при організації **дистанційного навчання у синхронному форматі не перевищує** для учнів:

1-2-х класів – 2 навчальних занять по 30 хвилин або 3 – по 20 хвилин;

3-4-х класів – 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 – по 30 хвилин,
або 4 – по 20 хвилин;

5-6-х класів – 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 – по 35 хвилин,

або 4 – по 25 хвилин;
7-9-х класів – 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 – по 40 хвилин,
 або 4 – по 30 хвилин, або 5 – по 25 хвилин.

Розклад дзвінків на урок та з уроку

	1 клас	2-4 класи	5-9 класи
1 урок	8.00-8.35	8.00-8.40	8.00-8.40
2 урок	9.00-9.35	9.00-9.40	9.00-9.40
3 урок	10.00-10.35	10.00-10.40	10.00-10.40
4 урок	11.00-11.35	11.00-11.40	11.00-11.40
5 урок	12.00-12.35	12.00-12.40	12.00-12.40
6 урок			13.00-13.40
7 урок			14.00-14.40

Тривалість перерв

	1 клас	хв.	2-4 класи	хв.	5-9 класи	хв.
1 перерва	8.35-9.00	25	8.40-9.00	20	8.40-9.00	20
2 перерва	9.35-10.00	25	9.40-10.00	20	9.40-10.00	20
3 перерва	10.35-11.00	25	10.40-11.00	20	10.40-11.00	20
4 перерва	11.35-12.00	25	11.40-12.00	20	11.40-12.00	20
5 перерва	-		-		12.40-13.00	20
6 перерва	--		-		13.40-14.00	20

Розклад дзвінків при офлайн-навчанні:

	1 клас	2-4 класи	5-9 класи
1 урок	8.00-8.35	8.00-8.40	8.00-8.45
2 урок	8.55-9.30	8.55-9.35	8.55-9.40
3 урок	10.00-10.35	10.00-10.40	10.00-10.45
4 урок	10.55-11.30	10.55-11.35	10.55-11.40
5 урок	12.00-12.35	12.00-12.40	12.00-12.45
6 урок		12.50-13.30	12.55-13.40
7 урок			13.50-14.35
8 урок			14.40-15.25

Режим роботи адміністрації та персоналу школи:

керівник (виконуюча обов'язки) гімназії (1 ставка)	07.30-15.30
заступника директора з НВР (1 ставка)	07.30 -15.30
заступника директора з ВР (0,5 ст.)	07.30 -11.30
завідуючий господарством (1 ставка)	07.30 -15.30
бібліотекар (1 ставка)	08.00 – 16.00
практичний психолог (0,5ст.)	08.00 – 12.00
соціальний педагог (0, 25 ст.)	12.00 - 14.00
педагог – організатор (1 ставка)	08.00 – 16.00
інженер – електронік (0,5 ст.)	07.30 -11.30

Режим роботи малого обслуговуючого персоналу

Постійний оператор газової котельні -7.30-15.30
Сторож - 20.00 - 7.00 год. ранку
Сестра медична - 7.45-15.45
Секретар-друкарка - 8.00-14.00
Прибиральник службових приміщень - 7.00-18.00 (за графіком)
Гардеробник - 7.00-15.00 (за графіком)
Двірник - 6.00-10.00 (за графіком)
Кухар - 6.00 - 14.00, 6.00-10.00 (0,5 ставки) (за графіком)
Помічник кухара - 6.00-14.00 (за графіком)
Комірник - 10.00-18.00 (за графіком)
Водій- 6.00-11.00, 13.00-16.00
Робітник по комплексному обслуговуванню - 7.30-15.30

Заклад містить найпростіше укриття.

Чергування у найпростішому укритті здійснюється МОП персоналом згідно графіка.

8. Режим роботи вчителів:

8.1. Робочий тиждень - п'ятиденний з двома вихідними днями, початок роботи – за 15 хвилин до уроку.

8.2. Тривалість робочого часу в межах 40 годинного робочого тижня:

8.4. Режим робочого часу класного керівника:

класний керівник знаходиться на робочому місці до завершення навчального дня його класу.

9. Режим роботи чергового вчителя:

початок – за 20 хвилин до початку занять

закінчення – через 20 хвилин після закінчення уроків в гімназії.

10. Режим роботи прибиральників службових приміщень, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків, гардеробника:

10. 1. Чергова прибиральниця - 7⁰⁰-20⁰⁰.

- 10.2. Гардеробник, бібліотекар, секретар, комірник, робітник по ремонту – 8⁰⁰-16⁰⁰.
- 10.3. Двірник – 7⁰⁰-11⁰⁰.
- 10.4. Кухар – 6⁰⁰-13⁰⁰, комірник – 6⁰⁰-13⁰⁰.
- 10.5. Підсобний робітник їдальні – 6⁰⁰-13⁰⁰.
- 10.6. Медична сестра – 8⁰⁰-16⁰⁰.
- 10.7. Тривалість робочого часу сторожів школи та операторів газової топкової визначається графіком чергувань на місяць залежно від кількості робочих днів у місяці. Графік складається завгоспом гімназії та затверджується директором гімназії.
11. Режим роботи прибиральника службових приміщень, що чергує у вихідні дні:
відповідно до щомісячного графіка відпрацювання робочого часу.
12. Режим роботи сторожів:
через добу, згідно з графіком.
13. Харчування учнів: згідно графіка, затвердженого керівником (виконуючою обов'язки) гімназії.
15. Питний режим здобувачів освіти забезпечується з допомогою використання учнями індивідуальних ємностей для рідини або фасованої питної продукції.
16. Контроль за дотриманням режиму роботи гімназії покладається на виконуючу обов'язки директора гімназії Кралько Я.М., заступника директора з навчально-виховної роботи Долгих В.О., заступника з виховної роботи Сілецьку-Васильєву Я.В., уповноважену трудового колективу Кухленко Н.А., завідувачку господарством Маховську О.В., чергового вчителя у межах посадових обов'язків та громадських повноважень.
17. Збереження МТБ
1. Адміністрація гімназії зобов'язана забезпечити збереження шкільного майна, а також підтримку порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна, відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан наказом директора гімназії покладається на конкретних осіб адмінтехперсоналу.
2. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін.) несуть завідувачі кабінетами та завгосп. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку до занять відповідають завідувачі кабінетами.
3. У приміщеннях гімназії забороняється: паління; гучні розмови, шум, необґрунтований рух по коридорах під час занять, розпивання спиртних напоїв.
4. Для прийому працівників закладу, батьків, учнів та відвідувачів з робочими та особистими питаннями в гімназії встановлюються години прийому директором та його заступниками.

5. Ключі від навчальних кабінетів та інших приміщень до і після завершення роботи повинні знаходитись у чергового працівника у визначеному для зберігання місці.

6. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються а 3-х екземплярах.

1-й екземпляр знаходиться у керівника(виконуючої обов'язки) гімназії;

2-й екземпляр знаходиться у уповноваженої трудового колективу;

3-й екземпляр знаходиться у відділі соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради

Виконуюча обов'язки директора гімназії:

Яна КРАЛЬКО

Уповноважена трудового колективу:


Нагалия КУХЛЕНКО



« 26 » Березня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2»

 Наталія КУХЛЕНКО
«26» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконуюча обов'язки директора комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2» Покровської селищної ради

 Яна КРАЛЬКО
«26» березня 2024 р.



**Положення
про надання грошової винагороди
педагогічним працівникам закладів освіти за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

Це Положення поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та інших навчальних закладів /крім сумісників/.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з уповноваженою особою.

Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу /ставку заробітної плати/ з урахуванням підвищень.

Умови надання грошової винагороди:

- сумлінне виконання професійних обов'язків /ефективність педагогічної роботи, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, результативність державної підсумкової атестації, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі/;
- організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний, розвиваючий характер /участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками/;
- обладнання навчального кабінету;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з уповноваженою трудовою колективу.

**Перелік
професій і посад працівників КЗО « Покровська гімназія № 2,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
у шкідливих умовах і особливий характер праці**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки</i>	<i>Примітка</i>
1	Кухар	4	
2	Прибиральниця службових приміщень	4	
3	двірник загальних убиралень та сан. вузлів	4	
4	Робоча по кухні	4	
5	Робітник по комплексному обслуговуванні	4	
6	Оператор котельні	4	
7	Водій шкільного автобуса	4	

Виконуюча обов'язки директора гімназії:

Яна КРАЛЬКО

Уповноважена трудового колективу:

Наталія КУХЛЕНКО

« 26 » березня 2024 р.

**Перелік професій та посад
працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватись додаткова відпустка**

- Керівник (виконуюча обов'язки) закладу та його заступники – 7 днів;
- спеціалісти: психолог, соціальний педагог – 7 днів,
- бухгалтери – 7 днів,
- секретар-друкарка – 7 днів;
- молодший медичний персонал – 7 днів;
- завідувач господарством – 7 днів.

Виконуюча обов'язки директора гімназії:



Яна КРАЛЬКО

Уповноважена трудового колективу:

Наталія КУХЛЕНКО

« 26 » березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та за погодженням з уповноваженою особою.

1.5. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою уповноваженого трудового колективу.

2. Порядок визначення розміру премії:

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;

- висока виконавська дисципліна;
- значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;

- особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в II (обласному) й III (Всеукраїнському) етапі конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України);

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою уповноваженої трудової колективу.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. На преміювання педагогічних працівників шкіл також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.

3.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.7 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника (виконуючої обов'язки) гімназії, який погоджений з уповноваженою особою.

виконуюча обов'язки директора гімназії:



Яна КРАЛЬКО

уповноважена трудового колективу:

Наталія КУХЛЕНКО

26 » березня 2024 р.

№ 2»
району

ів

іву

КО

Списки працівників КЗО «Покровська гімназія № 2»,
які мають право на щорічну оплачувану додаткову відпустку
(ст. 19 Закону України «Про відпустки»)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підстава для надання відпустки	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Голуб Ірина Миколаївна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	комірник	10
2	Гончарова Луїза Арсенівна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	кухар	10
3	Кравчута Юлія Вікторівна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	медична сестра	10
4	Кондратенко Наталія Валеріївна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	Педагог-організатор	10
5	Мурзьонкова-Петренко Ірина Сергіївна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	психолог	10
6	Гончарова Катерина Василівна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	вчитель	10
7	Демидова Анастасія Георгіївна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	вчитель	10
8	Тимощенко Наталія Юріївна	жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років	вчитель	10
9	Кралько Яна Миколаївна	одинока мати	в.о. директора гімназії	10

Виконуюча обов'язки директора гімназії:

Яна КРАЛЬКО

Уповноважена трудового колективу:

Наталія КУХЛЕНКО

« 26 » березня 2024 р.

**Склад двосторонньої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони власника

Від уповноваженого
трудового колективу

1. В.о. директора гімназії
Кралько Я.М.
2. Заступник ЗДНВР
Долгіх В.О.
3. Заступник ЗДВР
Сілецька-Васильєва Я.В.

1. Уповноважений трудового колективу
Кухленко Н.А.
2. Завідуюча господарством
Маховська О.В.
3. Учитель історії та правознавства
Чубенко О.В.

Виконуюча обов'язки директора гімназії:

Яна КРАЛЬКО

Уповноважена трудового колективу:

Наталія КУХЛЕНКО



«26» березня 2024 р.

Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2»
Покровської селищної ради Синельниківського району
Дніпропетровської області

селище. Покровське
року

26 березня 2024

и
№ 2»
району

ПРИСУТНІ:

Всього працівників за списком - 55 осіб

Присутні на зборах - 48 осіб

Президія зборів у складі:

Голова зборів - Кухленко Наталія Анатоліївна- вчитель української мови та літератури ;

Секретар зборів - Пилипенко Людмила Володимирівна -вчитель початкових класів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2» Покровської селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області .
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

1. СЛУХАЛИ:

- Виконуючу обов'язки директора закладу Кралько Яну Миколаївну., яка запропонувала текст Колективного договору, опрацьованого згідно чинного законодавства про працю.

Результати голосування:

«За»	-	48 осіб,
«Проти»	-	0 осіб,
«Утрималися»	-	0 осіб

ВИРІШИЛИ:

- Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу освіти «Покровська гімназія №2» Покровської селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області .

2. СЛУХАЛИ:

- Виконуючу обов'язки директора гімназії Кралько Я.М., яка запропонувала вибрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору вчителя української мови та літератури Кухленко Наталію Анатоліївну.

Результати голосування:

«За»	-	48 осіб,
«Проти»	-	0 осіб,
«Утрималися»	-	0 осіб

ВИРІШИЛИ:

- Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору вчителя української мови та літератури Кухленко Наталію Анатоліївну.

Голова зборів
Секретар зборів



Наталія КУХЛЕНКО
Людмила ПИЛИПЕНКО

на 2024-2028 рр.

М
г №
райс

ів

іву

КО