

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцької гімназії №7
Протокол № 1 від «02» лютого 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Кременчуцької гімназії №7

Кременчуцької міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

на 2024-2028 роки включно

**м. Кременчук
2024 р.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

2. Цей колективний договір укладено на 2024 – 2028 роки. Він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового.

3. Сторонами колективного договору є :

– **Роботодавець (директор)** Кременчуцької гімназії№7 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

– **профспілковий комітет (профком)** первинної профспілкової організації Кременчуцької гімназії№7 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і 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.

5. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з директором гімназії цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

6. Директор гімназії бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, директор гімназії звільняється від відповідальності, за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

7. Колективний договір укладений на двосторонній основі відповідно до законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, інших нормативних актів, Генеральної, Галузевої та обласної угод.

Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

8. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

9. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

10. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників гімназії.

12. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками закладу освіти.

13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

14. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше, як через 10 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

15. Через 5 днів після реєстрації колективного договору доводиться до відома працівників закладу.

II. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Кременчуцької міської ради (далі – **департамент освіти**), **адміністрація (директор)** Кременчуцької гімназії№7 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі **директор**) проводить консультації з профспілковим комітетом гімназії (далі - **профком**), метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу.

2. Усім бажаючим працівникам надавати можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

3. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- виходити з клопотанням до департаменту освіти про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування звільнюваних працівників у інших навчальних закладах міста;
- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевдатній молоді – громадянам України віком до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

6. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

9. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на

проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст.119 КЗпП України).

10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.** Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.** Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
- 4.** За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.
- 5.** У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

III. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

Роботодавець (директор) зобов'язується :

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.
2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.
4. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю.
5. 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.
6. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до ст.51 ЗУ «Про повну загальну середню освіту», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року і повідомляти про нього працівників під підпис, до початку щорічної відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

9. Остаточний розподіл навчального навантаження в гімназії здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Включати представника профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісій.

10. Графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.
11. 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;
 - для голови первинної профспілкової організації;
 - для самотніх матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.
12. Вільний від навчальних занять день надавати вчителям, які мають навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам – виходячи з умов освітнього процесу.
13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).
14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою профкому з оплатою її відповідно до чинного законодавства. Згідно зі статтею 67 КЗпП при п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідні дні на тиждень. Загальним вихідним днем є неділя. Залучення працівників гімназії до роботи у вихідні дні дозволяється лише у виняткових випадках, передбачених статтею 71 КЗпП, за письмовим наказом керівника та за погодженням із профспілковим комітетом. Порядок оплати праці за роботу у святкові та неробочі дні і компенсації за роботу у вихідний день поширюється також на працівників з ненормованим робочим днем. Компенсувати роботу у святковий чи неробочий день шляхом надання додаткових днів до відпустки чи інших вихідних (неробочих) днів або оплати у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.
15. У випадку запровадження чергування в гімназії завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок, розміри та види компенсації. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
16. Сторожі гімназії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні, відповідно до графіків, погоджених профкомом. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки.
17. Окремій категорії працівників Кременчуцької гімназії №7, в разі необхідності та наявності необхідних умов праці, встановлювати графік роботи в режимі підсумованого обліку робочого часу. Графік роботи за підсумованим обліком робочого часу затверджується та погоджується профспілковим комітетом в установленому порядку. Обліковим періодом вважати :

- для сторожів закладу – один квартал,
- для окремих працівників із числа обслуговуючого персоналу: інженера – електроніка, фахівця з охорони праці, фахівця з публічних закупівель, сестри медичної, робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель, будинків; електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, комірника, двірника – місяць .
- для окремих педагогічних працівників: асистента вчителя, асистента вихователя, вихователя групи подовженого дня, керівника гуртка, музичного керівника, вихователя дошкільного підрозділу, практичного психолога, педагога – організатора , соціального педагога - місяць.

Окремі працівники працюють у режимі поділу робочого дня на частини за їх письмовою заявою та згодою профспілкового комітету.

18. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, членам родини, які працюють в гімназії, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

21. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 із змінами). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

22. За бажанням працівника, у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

23. Надавати щорічну відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та у разі непередбачуваних сімейних обставин.

24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до

досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

25. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством (ст.ст. 6, 7, 8 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» зі змінами та доповненнями, постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «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» із змінами) у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;
- щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» за посадою.

Додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається за результатами атестації робочих місць.

Тривалість додаткових відпусток працівників визначається згідно **додатку №1**

26. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

Вищевказану відпустку надавати одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул, у випадку неможливості використання цієї відпустки під час літніх канікул – у будь-який інший канікулярний період, або переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки при звільненні працівника.

27. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст.25 Закону України «Про відпустки».

28. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику відпустки без збереження заробітної плати. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

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

30. Надавати вільний від уроків день голові первинної профспілкової організації для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також профспілкового навчання (за узгодженням з головою міської профспілки). У випадку неможливості надання такого дня забезпечити перенесення уроків на інший день.

31. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

32. Встановлювати та надавати (в межах фонду оплати праці на поточний рік) інші види оплачуваних відпусток до 3 календарних днів: у разі особистого шлюбу; або шлюбу дітей; смерті близьких родичів; для догляду за хворим членом сім'ї; батькам, діти яких до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості; батькам, чії діти йдуть до першого класу; донорам. В тому числі головам виборних органів профспілки, які працюють на громадських засадах – до 6 календарних днів (з дотриманням норми щодо загальної тривалості щорічної основної та додаткових оплачуваних відпусток не більше 59 календарних днів (п.5.3.11. Галузевої угоди).

33. Відповідно до пункту 133 розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», Списку виробництв, робіт, професій і посад зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, молодшим спеціалістам з медичною освітою надається щорічна додаткова відпустка максимальної тривалістю 7 календарних днів.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 1.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 3.** Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, **домовилися:**

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи гімназії.
2. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.
3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.
4. Установити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
5. У разі виникнення необхідності (відпрацювання днів вимушеного простою через карантин, стихійні лиха чи інші причини) переходити на 6-денний робочий тиждень.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити в гімназії гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці працівників та забезпечити безумовне виконання ст. 110 КзпПУ в частині повідомлення працівників при кожній щомісячній виплаті заробітної плати про її розмір:
 - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - сума заробітної плати, що належить до виплати.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
4. Домагатись закладення коштів на преміювання та матеріальне заохочення працівників у розмірі 2% фонду оплати праці.
5. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці. Здійснювати виплату заробітної плати через банківські установи на підставі особистих заяв працівників.
6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату двічі на місяць:
 - заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - у період не пізніше з 16 по 22 число (Лист Мінсоцполітики від 23.07.18 р. № 1305/0/101-18/28);
 - остаточний розрахунок – останній день місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 в редакції Закону України «Про оплату праці» № 2559 – VI (2559-17 від 23.09.2010).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.6.3.11. Галузевої угоди).

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи святковими днями виплачувати їх на передодні (ст. 115 КЗпП України, ст.6.3.12, 6.3.13. Галузевої угоди).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи як кваліфіковані працівники в обсязі до 240 годин.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

10. Здійснювати:

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи на підставі наказу директора закладу;
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

12. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;
- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частини;
- надбавку з метою підвищення престижності педагогічної праці в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження помісячно/поквартирно);
- встановлювати доплату педагогічним працівникам та вихователям у розмірі до 20 % посадового окладу за роботу в інклюзивних класах, групах;
- інші доплати, передбачені ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

13. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту») в порядку визначеному Положенням (додаток №2)., але не менше 5 відсотків посадового окладу. Проект наказу про виплату грошової винагороди погоджувати з профкомом.

14. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

15. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання (**додаток № 3**). Виплачувати премії до професійних та календарних свят педагогічним, медичним працівникам та обслуговуючому персоналу. Виплачувати щомісячні премії, відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи, у межах помісячного фонду на оплату праці. Виплачувати премії до ювілейних дат працівників у межах коштів на оплату праці. Проект наказу про виплату премії погоджувати з профкомом.

16. 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 України у розмірі середньомісячного заробітку;

– у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

17. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до положень Галузевої угоди.

19. Установлювати надбавку в розмірі до 50 % від посадового окладу за складність і напруженість в роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливої роботи (на строк її виконання), відповідно до п.п.2 п.4 наказу МОНУ від 26.09.2005 р. № 557, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 566 «Про внесення зміни до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298» (набула чинності 21.08.2015 року). **Додаток №4.**

20. Установлювати медичним працівникам, надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи згідно постанови КМУ від 29.12.2009 № 14189 (зі змінами) «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичними та фармацевтичними працівниками державних та комунальних закладів охорони здоров'я»

21. Установити доплату в розмірі 10% посадового окладу працівникам, які застосовують в роботі дезінфікуючі засоби (згідно наказу № 557 від 26.09.05р., **додаток №5**).

22. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 №1298 та наказу №557 від 26.09.05р. здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. (**додаток №6**).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема про охорону праці, своєчасною виплатою заробітної плати, законодавства про освіту.

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

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст. 45, 147 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника за його заявою при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах чи судах.

5. Звертатися до органів нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівникам закладу.

8. Спільно з роботодавцем забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників гімназії та інші види заохочення.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (директор) зобов'язується :

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.
3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх дотримання. Вести журнал обліку видачі працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці під підпис.
4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, механізмів, обладнання та інших засобів, які використовуються в закладі.
5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати доступ працівників до нормативно-правових актів з охорони праці.
6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання плану заходів з охорони праці
(додаток № 7).
7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами з цих питань.
8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і

затвердження плану безпечного руху службового автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і відповідальними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати організацію періодичних (протягом трудової діяльності) обов'язкових медичних оглядів працівників закладу.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі (**додаток № 8**).

13. Один раз на три роки організувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплати, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня. (**Додаток № 9**))

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, окремого обладнання органами Держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом

Держпраці рішення, в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

18. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

19. Виходячи з економічних можливостей трудового, встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності. **(додаток № 10).**

20. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту **(додаток № 11);**
- миючі та дезінфікуючі засоби **(додаток № 12)**.

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

21. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати їх заміну.

22. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18°C) та належне освітлення у всіх приміщеннях закладу.

23. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази гімназії.

24. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

25. Проводити навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету.

- 1.** Розробка щорічних заходів з охорони праці.
- 2.** Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
- 3.** Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням актів НТ.

4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи, стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно – правових актів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
4. Організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, в закладі на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7. Організовувати збір пропозицій від членів трудового колективу, щодо поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до плану заходів з охорони праці та колективного договору.
8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.
11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.
12. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання плану заходів з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).
2. Надавати можливість платного харчування працівників закладу у їдальні гімназії.

Профком зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Сприяти в організації профілактичного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Організовувати проведення «Днів здоров'я», відпочинок працівників на природі.
4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.
5. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.
6. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Щомісяця, за письмовими заявами працівників, сприяти утриманню із заробітної плати та перерахуванню на рахунок профспілки членських профспілкових внесків.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.
5. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.
7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку освітнього закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління гімназією.
8. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (**додаток №13**).
9. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору).

Сторони зобов'язуються:

- 1.** Контроль за виконанням колективного договору здійснювати комісією представників сторін (додаток №14) .
- 2.** Періодично проводити зустрічі адміністрації закладу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 3.** Раз на рік комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 4.** Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін .
- 5.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Профком зобов'язується вимагати від департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області розірвання трудового договору з директором гімназії, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Роботодавець (директор) зобов'язується:

- 1.** Письмово ознайомити всіх працівників гімназії з колективним договором ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.
- 2.** Забезпечити реєстрацію колдоговору.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор гімназії

Лариса ПАВЛШЕВСЬКА

М.П.

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічні додаткові відпустки**

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки	Примітка
1.	Директор	3 календарні дні	За ненормований робочий день
2.	Завідувач господарства	4 календарні дні	
3.	Головний бухгалтер	7 календарних днів	
4.	Бібліотекар	4 календарні дні	За особливий характер праці
5.	Бухгалтер	4 календарні дні	За особливий характер праці (робота з комп'ютером)
6.	Секретар /діловод	4 календарні дні	
7.	Сестра медична старша	7 календарних днів	За особливий характер праці
8.	Сестра медична	7 календарних днів	
9.	Шеф-кухар	4 календарні дні	За роботу зі шкідливими та важкими умовами праці
10.	Кухар	4 календарні дні	
11.	Підсобний робітник	4 календарні дні	
12.	Прибиральник службових приміщень	4 календарні дні	За особливий характер праці

Директор гімназії

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні й навчанні дітей;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів адміністрації закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради закладу;
 - відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
 - належному науковому й методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної та виховної роботи.
2. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається адміністрацією гімназії (не більше одного посадового окладу), обговорюється і погоджується на засіданні профкому.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора гімназії.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання директора про це в обов'язковому порядку розглядає профком, рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати винагороди подати скаргу до комісії по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах протягом трьох робочих днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Встановлення розміру та виплата щорічної грошової винагороди директору гімназії здійснюється за розпорядженням департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Директор гімназії

Голова профкому

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Ольга ГОВОРУН

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення педагогічних працівників, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу Кременчуцької гімназії № 7 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та на виконання Постанови КМУ від 09 січня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»

1.2. Цим Положенням встановлюється система матеріального заохочення працівників навчального закладу з метою посилення ефективності та результативності їх роботи.

2. Умови преміювання працівників.

2.1. Преміювання працівників може здійснюватись щомісячно в межах фонду заробітної плати на підставі окремого наказу та є в даному випадку структурою заробітної плати.

2.2. Преміювання працівників також здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за значні досягнення у професійній діяльності, з нагоди професійних свят та інших святкових днів, ювілейних дат закладу, ювілеїв працівників (50, 55, 60, 65, 70 років), за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, змаганнях), у вигляді одноразової премії.

2.3. Премію не отримують сумісники та працівники, які повний календарний рік перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

2.4. Премії працівникам можуть виплачуватися за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік та встановлюватися на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

2.5. Пропозиції щодо розміру преміювання працівників гімназії вносяться заступниками директора з навчально-виховної, завідувачем господарства,

відповідно покладених обов'язків, та головою профспілкового комітету.

2.6. Розмір премії заступникам директора закладу, завідувачу господарством встановлюється директором гімназії за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7. Розмір премії директору гімназії встановлюється Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.8. Преміювання працівників гімназії здійснюється на підставі наказу директора, за погодженням з профспілковим комітетом, а преміювання директора гімназії – на підставі Розпорядженням департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.9. Відповідно до ст. 151 КЗпП України одноразова премія не надається працівникам, які мають дисциплінарні стягнення за порушення виконавчої та трудової дисципліни.

2.10. Кожен працівник має право отримати пояснення щодо суми та порядку визначення премії.

2.11. Розміри премій не обмежуються максимальними розмірами і здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі закладу на відповідний рік.

2.12. Встановлення розміру премії за результатами роботи за рік працівнику, який відпрацював неповний календарний рік, проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3. Порядок визначення розміру премії для педагогічних працівників гімназії.

3.1. Видатки на премію плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі закладу на відповідний рік.

3.2. Для визначення розміру премії до кожного педагогічного працівника застосовується наступний порядок нарахування:

3.2.1. якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання працівниками закладу посадових інструкцій;

3.2.2. особистий внесок у виконання планів та заходів гімназії;

3.2.3. рівень виконавчої дисципліни;

3.2.4. своєчасне та якісне складання звітності;

3.2.5. володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;

3.2.6. застосування нестандартних форм проведення навчальних занять, виховних заходів;

3.2.7. участь та досягнення (переможці та лауреати) конкурсів фахової майстерності;

- 3.2.8. досягнення учнів (перемоги в олімпіадах з навчальних предметів, спортивних змаганнях, творчих конкурсах різних рівнів);
- 3.2.9. вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- 3.2.10. активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- 3.2.11. творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- 3.2.12. активна участь у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу та створенням безпечного середовища;
- 3.2.13. забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок з питань компетенції кожного працівника;
- 3.2.14. участь у громадській діяльності;
- 3.2.15. ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази.

4. Умови преміювання адміністративно – технічного та обслуговуючого персоналу гімназії.

- 4.1. Видатки на премію плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі закладу на відповідний рік.
- 4.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника гімназії в загальний результат роботи закладу.
- 4.3. Премія виплачується за:
 - 4.3.1. якісне, сумлінне, своєчасне і в повному обсязі виконання працівниками гімназії посадових інструкцій та функціональних обов'язків;
 - 4.3.2. особистий внесок у виконання планів та заходів гімназії;
 - 4.3.3. рівень виконавської, трудової дисципліни;
 - 4.3.4. своєчасне та якісне складання стистичної, аналітичної звітності, відсутність фінансових порушень;
 - 4.3.5. ефективне використання та збереження майна закладу.
- 4.4. Пропозиції щодо преміювання адміністративно – технічного та обслуговуючого персоналу гімназії вносяться директором, керівниками структурних підрозділів, завідувачем господарства, головою профкому та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 4.5. Виплата премії здійснюються в межах річного фонду заробітної плати.

Директор гімназії

Лариса ПАВЛШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників, які мають право на встановлення надбавки за складність і напруженість в роботі, відповідно до п.п.2 п.4 наказу МОНУ від 26.09.2005 р. № 557, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 566 «Про внесення зміни до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298» (набула чинності 21.08.2015 року).

№	Назва професій (посада)	Розмір надбавки у % до посадового окладу
1	Директор	До 50%
2	Заступник директора з навчально – виховної роботи	До 50%
3	Завідувач господарства	До 50%
4	Головний бухгалтер	До 50%
5	Бухгалтер	До 50%
6	Фахівець з публічних закупівель	До 50%
7	Шеф-кухар	До 50%
8	Сестра медична старша	До 50%
9	Сестра медична	До 50%
10	Практичний психолог	До 50%
11	Педагог – організатор	До 50%
12	Учитель	До 50%
13	Вихователь	До 50%
14	Фахівець з охорони праці	До 50%
15	Секретар	До 50%
16	Соціальний педагог	До 50%

Директор гімназії

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

Додаток № 5
до розділу IV пункту 21
колективного договору
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

на щомісячну доплату за застосування дезінфікуючих засобів (згідно з інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993р., та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308-519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

№ з/П	Професія /посада	Щомісячна доплата
1	Прибиральники службових приміщень, задіяні у прибиранні санвузлів	10 % посад. окладу
2	Помічники вихователів	10 % посад. окладу
3	Сестра медична старша	10 % посад. окладу
4	Сестра медична	10 % посад. окладу

Директор гімназії

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників,
які мають право на доплати за суміщення професій, розширення зони
обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, на виконання постанови
Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 №1298 та наказу №557 від 26.09.05р

№	Назва професій (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
I. При суміщенні професій (посад)			
1	Секретар	Бібліотекар, фахівець з охорони праці	До 50%
2.	Фахівець з публічних закупівель	Бухгалтер, комірник, секретар	До 50 %
3	Прибиральник службових приміщень	Двірник, сторож, підсобний робітник, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, будівель	До 50%
4.	Шеф-кухар, кухар	Комірник, підсобний робітник	До 50%
5	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинку, будівель	Двірник, електрик з обслуговування електрообладнання, сторож	До 50%
II. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт			
1	Шеф-кухар, кухар	Підсобний робітник кухні, комірник	До 50%
2	Прибиральник службових приміщень	Двірник, Підсобний робітник, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, будівель	До 50%
3	Підсобний робітник	Прибиральник службових приміщень, двірник	До 50%
4	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель та споруд	Електрик з ремонту та обслуговування електрообладнання, сторож, двірник, прибиральник службових приміщень, сторож	До 50%

Директор гімназії

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

Додаток № 7
до розділу V пункту 6
колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Кременчуцької гімназії №7
_____ О.ГОВОРУН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Кременчуцької гімназії №7
_____ Л.ПАВЛІШЕВСЬКА

**ПЛАН заходів з охорони праці
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям
на 2024-2028 рр.**

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Асигнування (сума)	Відмітка про виконання
1.	Придбавати миючі та дезінфікуючі засоби .	Щоквартально	Завідувач господарства	18000,0	
2.	Складати акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	До 15.08 щорічно	Завідуючі кабінетами		
3.	Проводити огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	До 15.08 щорічно	Вчителі фізкультури		
4.	Придбати для технічного персоналу спецодяг (халати, гумові рукавиці).	Серпень	Завідувач господарства	6000,00	
5.	Заготовити пісок для посипання доріжок під час ожеледиці	вересень	Завідувач господарства		
6.	Забезпечити догляд за територією закладу щодо охайного стану газонів	Квітень – Жовтень	Двірник		
7.	Здійснювати належний догляд за огорожею території закладу	Протягом року	Двірник		
8.	Провести ремонтні роботи по опаленню та водопостачанню.	Щорічно	Робітник з комплексного обслуговування	10000,00	
9.	Поповнити аптечки необхідними медичними препаратами.	Постійно	Сестра медична	5000,00	
10.	Забезпечити безпечний підхід до приміщення гімназії під час ожеледиці, заметілі.	Листопад – Березень	Двірник		
11.	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявлені недоліки; робити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний з охорони праці		
12.	Перевіряти: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування;	Щорічно До 05.10	електромонтер, Відповідальний з охорони праці	4000,00	

	- наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.	До 20.08		6000,00	
13.	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	До 20.08 щорічно	Завідувач господарства		
14.	Перевіряти та ремонтувати (за потреби) системи вентиляції, кухонні печі	До 15.09 щорічно	Завідувач господарства	4000,00	
15.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та робити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 05.09 щорічно	Відповідальний з охорони праці		
16.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.	До 15.08 щорічно	Завідувач господарства	5000,00	
17.	Переглядати і поновлювати нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Постійно	Відповідальний з охорони праці		
18.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями.	Постійно	Відповідальний з охорони праці, адміністрація		
19.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальний з охорони праці, Завідувач господарства		
20.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	Відповідальний з охорони праці		
21.	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів.	Постійно під час масових заходів	Адміністрація Відповідальний з охорони праці		
22.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Відповідальний з охорони праці		
23.	На видних місцях та біля телефонів мати таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику.	Постійно	Завідувач господарства		
24.	Здійснювати вибіркового ремонт системи освітлення навчального закладу.	Щорічно	Завідувач господарства	3000,00	
25.	Скласти та затвердити заходи з охорони праці на календарний рік.	Січень щорічно	Відповідальний з охорони праці, профком		
26.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі потреби, закінчення гарантійного терміну	Щомісяця	Відповідальний з охорони праці Завідувач	7000,00	

	експлуатації, проводити заміну вогнегасників.		господарства		
27.	Проводити місячник з вивчення Правил дорожнього руху.	Березень щорічно	Кл. керівники		
28.	Організовувати зустріч учнів з працівниками пожежної охорони.	Жовтень, квітень щорічно	Адміністрація педагог-організатор		
29.	Проводити Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Березень щорічно	Адміністрація педагог-організатор		
30.	Поновлювати інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Грудень щорічно	Відповідальний з охорони праці	2000,00	

Додаток № 8
до розділу V пункту 12
колективного договору
на 2024-2028 роки

**Перелік
робіт, працівники яких проходять перевірку знань з питань
охорони праці раз на рік.**

1. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.

Додаток № 9
до розділу V пункту 14
колективного договору
на 2024-2028 роки

**Перелік
видів робіт чи посад, працівники яких за результатом атестації робочих місць
та умов праці отримують доплати в розмірі до від 4% до 12%.**

- Кухар, шеф - кухар - розчинення м'яса, риби, робота біля гарячих плит, електрожарових шаф,
- Підсобний робітник - миття посуду

Додаток № 10
до розділу V пункту 19
колективного договору
на 2024-2028 роки

**Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на
виробництві без втрат професійної працездатності.**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
З тимчасової втрати непрацездатності		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Директор гімназії

Л.ПАВЛШЕВСЬКА

Голова профкому

О.ГОВОРУН

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професії та посади	Наявний спецодяг	Строк експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень та санвузлів	Халат Рукавиці гумові	12 місяців 6 місяців
2	Кухар	Халат, косинка, рукавиці гумові	12 місяців 4 місяця
3	Шеф- кухар	Халат, косинка, рукавиці гумові	12 місяців 4 місяця
4	Підсобний робітник	Халат, косинка, рукавиці гумові	12 місяців 4 місяця
5	Помічник вихователя	Халат, косинка, рукавиці гумові	12 місяців 6 місяців

Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
та яким безкоштовно видається мило

- Прибиральник службових приміщень;
- Шеф - кухар,
- Кухар;
- Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, будівель.
- Підсобний робітник
- Двірник

Директор гімназії

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються директором закладу освіти з виборним профспілковим органом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків., режим роботи груп	
4	Графіки робочого дня і змінності адміністративно - технічного персоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; 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'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я;	ст.43 КЗпП України.

	п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
10	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних приміщеннях, кабінетах, майстернях, спортзалах та музичних залах, т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
12	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Положення про преміювання, грошову винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору гімназії.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Директор гімназії

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

С К Л А Д

**спільної комісії сторін для здійснення контролю за
виконанням умов колективного договору на 2024-2028 роки**

Від адміністрації:

Заступник директора з НВР –

Гончаренко Марія Анатоліївна

Завідуюча господарства –

Стеценко Наталія Анатоліївна

Заступник директора з НВР
дошкільного підрозділу –

Бороденко Світлана Анатоліївна

Від профспілкової сторони:

Учитель історії – Крошка Ірина Валентинівна

Учитель мистецтва – Можчіль Вікторія Анатоліївна

Фахівець з публічних закупівель – Хілобок Каріна Юріївна

Кухар – Ядришнікова Марія Костянтинівна

Директор гімназії

Лариса ПАВЛШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

Положення
про кваліфікаційну комісію з присвоєння кваліфікаційних категорій та
тарифних розрядів бібліотекарям (завідуючим бібліотекою)

1. Загальні положення

1.1 Кваліфікаційна атестація – це визначення рівня кваліфікації та стажу роботи, залежно від чого встановлюється кваліфікаційна категорія, рекомендується відповідний тарифний розряд.

1.2 Присвоєння та підвищення кваліфікаційної категорії здійснюється комісією з проведення кваліфікаційної атестації.

1.3 Кваліфікаційна атестація здійснюється з метою активізації творчої професійної майстерності, стимулювання росту кваліфікації, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи, професіоналізму, ефективності й результативності праці, диференціації оплати

1.4 Завдання кваліфікаційної комісії: оцінювати професійну кваліфікацію і ділові якості працівників на основі об'єктивних критеріїв, виходячи з результатів його роботи, встановлювати відповідність між якістю й оплатою праці, забезпечувати соціальний захист компетентної бібліотечної праці, концентрувати діяльність шкільних бібліотек на вирішенні важливих навчально-виховних завдань.

1.5 Кваліфікаційна атестація базується на принципах демократизму, загальності, усебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності.

2. Види кваліфікаційної атестації та її періодичність

2.1 Кваліфікаційна атестація, як і атестація на відповідність займаній посаді, бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову. Чергова проводиться не частіше ніж один раз на три роки згідно з графіком, складеним безпосередньо в навчальному закладі.

2.2 Бібліотекарям, які пройшли чергову атестацію і їм визначена відповідність посаді, яку вони обіймають, кваліфікаційною комісією підтверджується (не підтверджується) одна з кваліфікаційних категорій, відповідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 81 «Культура та мистецтво» та визначається тарифний розряд (наказ управління освіти від 25 грудня 2007р. №5110/д). При визначенні кваліфікаційних категорій враховуються відзнаки і нагороди, рівень моральних якостей, загальної культури бібліотечного працівника.

2.3 Бібліотекарям, які відмовились від чергової атестації, кваліфікаційною комісією встановлюється категорія на ступінь нижча від тієї, яку вони мали за наслідками попередньої атестації.

2.4 Позачергова кваліфікаційна атестація проводиться не раніше, ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання.

3. Строки проведення кваліфікаційної атестації

3.1 Строки проведення кваліфікаційної атестації обговорюється з профспілковим комітетом і доводяться до відома бібліотекаря не пізніше, ніж за два місяці до її початку.

3.2 Кваліфікаційна атестація бібліотекарів проводиться на основі узагальнення результатів роботи бібліотекарів, експертної оцінки їх кваліфікації, професійної компетентності, продуктивності і якості бібліотечної діяльності за результатами атестації.

4. Критерії оцінювання рівня професійної діяльності бібліотекаря.

4.1 Провідний бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1-го року, бакалавра – не менше 3-х років, 10-12 тарифний розряд.

4.2 Бібліотекар 1-ї категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1-го року, бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше 2-х років, 9-11 тарифний розряд.

4.3 Бібліотекар 2-ї категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста – стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1-го року, 8-9 тарифний розряд.

4.4 Бібліотекар: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи, 8 тарифний розряд.

5. Порядок створення комісії з проведення кваліфікаційної атестації

5.1 Комісія створюється у навчальному закладі. Кількість і персональний склад визначається і затверджується наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2 Кваліфікаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря та членів комісії.

5.3 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом кваліфікаційної комісії.

5.4 Для компетентного здійснення своїх повноважень щодо кваліфікаційної атестації бібліотечних працівників до складу комісії навчального закладу залучається методист з бібліотечних фондів КЦПРПП (за згодою).

5.5 Ураховуючи те, що керівник навчального закладу формує склад атестаційної комісії, атестацію бібліотекаря на відповідність займаній посаді та

присвоєння кваліфікаційної категорії можна проводити одним і тим самим складом.

6. Порядок роботи кваліфікаційної комісії

6.1 Підставою для підтвердження або встановлення кваліфікаційної категорії та відповідного тарифного розряду є особиста заява працівника.

6.2 Бібліотекарі, які претендують на кваліфікаційну категорію, що не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик і рівню освіти, у заяві та поданні особливо відображають аргументацію виключного права претендувати на ці категорії. Обґрунтування заяви працівника має підтверджуватися рішенням шкільної атестаційної комісії або характеристикою міського науково-методичного центру.

6.3 На кожного бібліотекаря, який підлягає атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, готується атестаційний лист (додається).

6.4 Кваліфікаційна комісія на своєму засіданні вивчає матеріали атестації працівника, де дається всебічна і об'єктивна оцінка його діяльності.

6.5 Один екземпляр атестаційного листа зберігається в матеріалах засідання кваліфікаційної комісії.

6.6 Кваліфікаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення куратора бібліотеки про роботу працівника, який атестується, а також самого працівника.

6.7 По кожному працівнику, який атестується на присвоєння кваліфікаційної категорії, ведеться протокол засідання комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

6.8 Комісія з проведення кваліфікаційної атестації на підставі всіх даних, за наявності 2/3 її складу відкритим голосуванням дає оцінку професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, а також заслуховує самого працівника та визначає кваліфікаційну категорію.

6.9 У разі відсутності працівника на засіданні кваліфікаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

7. Виконання рішень кваліфікаційної комісії

7.1 Рішення кваліфікаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника навчального закладу протягом трьох днів після прийняття. Керівником навчального закладу за результатами рішення кваліфікаційної комісії видається наказ.

7.2 Трудові спори, пов'язані з результатами засідання кваліфікаційної комісії, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

Директор гімназії

Лариса ПАВЛІШЕВСЬКА

Голова профкому

Ольга ГОВОРУН

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Кременчуцької гімназії № 7
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Кременчуцької гімназії № 7 Кременчуцької міської ради Полтавської області розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 та змінами тексту, затверджених наказом МОН від 10.04.2000 р. № 73.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених трудовим законодавством України, законодавством в освітній галузі та в галузі охорони праці.

1.3. 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 встановленого державою мінімального розміру, відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти.

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

1.5. Виконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх педагогічних, адміністративно-технічних працівників закладу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю відповідно до законодавства, шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

трудова книжка (у разі її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток (для військовозобов'язаних), санітарну книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи, довідку психоневрологічного диспансеру про відсутність протипоказань для роботи в закладі, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.3. Забороняється вимагати від осіб відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 р. № 293.

2.5. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

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

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

2.8. Приймаючи працівника, або переводячи його на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюється тільки по закінченню навчального року з обов'язковим виконанням вимог, передбачених чинним законодавством. Звільнення

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

2.11. Припинення трудового договору з працівниками гімназії оформляється наказом директора закладу.

2.12. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про нараховані при звільненні суми і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою, відповідно до законодавства «Про відпустки»;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання та виховання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.2. Працівники із числа адміністративно-технічного персоналу мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- на своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

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

3.4. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями/вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів/вихованців;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі в навчальному закладі та в побуті, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

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

ж) оформлення шкільної ділової документації здійснювати відповідно до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом МОН України від 28.08.2013 року №1239.

3.6 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, з якими працівники знайомляться в установленому порядку.

3.7 Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроків/занять, позаурочних та позашкільних заходів, що організовуються в гімназії. Про всі випадки травматизму негайно повідомляють адміністрацію.

3.8.У встановленому порядку наказом директора, як доповнення до навчального навантаження, на педагогічного працівника, вчителя/вихователя може бути покладено виконання обов'язків: класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, організація та виконання інших навчально-виховних та освітніх функцій з відповідною оплатою.

3.9 Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять атестацію відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників , затвердженого наказом МОНУ від 06.10.2010 р.№930, зареєстрованого в МЮ України 14.12.2010 р. за № 1255/18550, зі змінами, затвердженими наказом МОНМСУ № 1473 від 20.12.2011 року, зареєстрованими в МЮ України 10.01.2012 р., 14 / 20327

4.ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація гімназії зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад уроків та режим роботи груп, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямовані на поліпшення роботи закладу та всіх структурних підрозділів;
- г) організувати атестацію педагогічних працівників;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, під розпис;
- е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечувати умови техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів/вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и) організувати можливість для платного харчування працівників закладу;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади оновлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу та особистих речей працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-виховної, організаційної та методичної роботи відповідно до посадової інструкції, освітньої програми і плану роботи закладу.

Для педагогічних працівників встановлюється:

- час початку роботи з 06.30. вихователям - не менше ніж за 10 хвилин до початку роботи;
- час початку роботи з 8.00, учителям – предметникам - не менше ніж за 15 хвилин до початку свого першого уроку за розкладом;
- час закінчення роботи – через 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку.

- у разі проведення нарад, методичних об'єднань, педрад та інших заходів – після їх закінчення;
- у разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться.
- педагогічні працівники залучаються до чергування по території закладу, графік чергування вчителів на навчальний семестр затверджується директором гімназії за погодженням з профспілковим комітетом; у разі необхідності до чергування у вихідні та святкові дні педагогічні працівники залучаються за згодою.
- чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

5.2 Для працівників адміністративно – технічного персоналу встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку) – 8 – годинний робочий день, 40 – годинний тиждень за відповідними окремими графіками в межах роботи закладу з 06.00 до 20.00 години.

- Графіки чергування окремих працівників: прибиральників службових приміщень, інженера – електроніка, інженера з охорони праці, лаборанта, робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель, будинків; електромонтера з ремонту та обслуговування електрообладнання, підсобного робітника, помічників вихователя, двірника та графіки їхніх обідніх перерв затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

- Технічні працівники та робітники з числа обслуговуючого персоналу: робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель, будинків, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, двірник при потребі залучаються до виконання окремих видів робіт у суботу; при цьому їм надається вихідний у інший день тижня.

- У разі, коли працівники адміністративно – технічного персоналу за розподілом посад мають більше ніж одну ставку, їхній робочий час збільшується пропорційно.

- У гімназії застосовується підсумований облік робочого часу для окремих працівників: сторожів за період, установлений у гімназії – поквартально., інженера – електроніка, фахівця з охорони праці, робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель, будинків, електромонтера з ремонту та обслуговування електрообладнання, двірника – за період, установлений у гімназії – помісячно.

5.3 Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника. Педагогічні працівники: заступник директора з навчально – виховної роботи, заступник директора з навчально – виховної роботи дошкільного підрозділу, педагог - організатор, практичний психолог, соціальний педагог, асистент вчителя, асистент вихователя, керівник гуртка, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, вихователь дошкільного підрозділу, вихователь ГПД, які мають навантаження 0,125; 0,25; 0,5; 0,75; 1; 1,25; ставки працюють за окремими графіками, затвердженими директором

гімназії. Для таких працівників застосовується підсумований облік робочого часу (помісячно).

5.4 Об'єм педагогічного навантаження повинен бути сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках за письмовою заявою працівника.

5.5. Розклад уроків затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

5.6. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в гімназії. Чергування починається за 30 хвилин до початку занять і закінчується після останнього уроку/заняття. Графік чергування затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

5.7. Черговий вчитель/вихователь несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перерви на закріплених ділянках, за збереження майна і чистоту приміщень, коридорів.

5.8. При порушенні учнями/вихованцями порядку черговий вчитель/вихователь самостійно вживає заходів щодо їх усунення, повідомляє чергового адміністратора.

5.9. Після закінчення останнього уроку/заняття, вчитель/вихователь, який його проводив, виводить клас/групу із приміщень гімназії.

5.10. Вчителі, вихователі ГПД, вихователі дошкільного підрозділу з'являються на роботу за 15 хвилин до початку занять.

5.11. Протягом першого тижня вересня класні керівники, вихователі проводять у класах/групах вивчення правил для учнів/вихованців, правил чергування та внутрішнього розпорядку.

5.12. Учителям заборонено виганяти учнів під час уроків з класу, посилати учнів за ключами від кабінетів, змінювати на свій розсуд розклад уроків, їх тривалість, тривалість перерв, передоручати виконання трудових обов'язків.

5.13. Учителі, класні керівники зобов'язані фіксувати письмово та повідомляти адміністрацію про пропуски учнями занять без поважних причин.

5.14. Учителі зобов'язані своєчасно виставляти учням 5-9 класів оцінки в електронні журнали, щоденники та систематично оформляти електронний щоденник на сайті закладу.

5.15. Класні керівники, вихователі повинні щоденно контролювати відвідування учнями/вихованцями уроків/занять. До 5 числа наступного місяця здають узагальнену інформацію заступнику директора про стан відвідування учнями/вихованцями занять у попередньому місяці.

5.16. Класні керівники та вихователі планують і проводять батьківські збори та засідання батьківських комітетів 4 рази на рік. Про це повідомляють адміністрацію не пізніше, ніж за тиждень.

5.17. Після закінчення уроку/заняття вчитель, керівник гуртка, вихователь зобов'язаний зачинити вікна, вимкнути електрообладнання, замкнути клас/кабінет та ключ повісити на щиток біля чергового.

5.18. Адміністратор у кінці робочого дня перевіряє наявність ключів, у разі їх відсутності вживає заходів щодо їх повернення.

5.19. Відвідування уроків учителів та занять вихователів адміністрацією здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю за графіком чи

усним попередженням. В окремих випадках адміністрація гімназії відвідує уроки/заняття, попереджаючи вчителя/вихователя за 10 хвилин, а при необхідності – без попередження.

5.20. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках/заняттях тільки з дозволу директора.

5.21. Прийом громадян здійснюється черговим адміністратором. Прийом громадян директором здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

5.22. Робоча нарада адміністрації проводиться щоп'ятниці о 15.00 годині в кабінеті директора, на якій представники адміністрації доповідають про проведену роботу протягом тижня, відвідані уроки/заняття вчителів/вихователів, стан чергування та визначають завдання на наступний тиждень.

5.23. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до графіка (квартально); наради при директорі 1 раз на місяць у понеділок у спеціально визначений час.

5.24. При відсутності працівника заступник директора з навчально – виховної роботи зобов'язаний терміново організувати його заміну.

5.25. Канікулярний час, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом. У цей час працівники залучаються до педагогічної, методичної, позакласної виховної та організаційної роботи адміністрацією в межах навантаження.

5.26. Загальні збори колективу проводяться не рідше 2-х разів на рік, засідання педагогічної ради 4 - 6 разів на рік, загальношкільні батьківські збори не рідше 2-х разів на рік.

5.27. У канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт у приміщеннях та на території закладу, до охорони закладу, поточного ремонту у випадку, якщо дана робота не протипоказана за станом здоров'я.

5.28. Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для організації своєчасної заміни виконання обов'язків.

5.29. Робота органів дитячого самоврядування регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом гімназії.

5.30. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.31. Забороняється під час уроку/заняття:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів/вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, за розпорядженням вищих органів влади.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у вихованні дітей, новаторство застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки
- нагородження подарунком;
- нагородження відомчими відзнаками різних рівнів;
- преміювання.

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

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

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно п.п.3.4.7.8. ст.40, ст.41КзпП України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів у закладі – профспілковий комітет, і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

- До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

- Дисциплінарні стягнення застосовуються уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провин, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.5. Догана педагогічному працівнику оголошується наказом директора гімназії і повідомляється працівникові під розпис.

7.6. Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника, його 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 через 1 місяць.
- Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Дані правила внутрішнього трудового розпорядку Кременчуцької гімназії №7 на 2024-2028 роки прийнято рішенням загальних зборів трудового колективу від 01.02.2024 р. протокол №1

Директор гімназії

Лариса ПАВЛШЕВСЬКА

Голова профспілки

Ольга ГОВОРУН

ВИТЯГ із протоколу № 1

загальних зборів трудового колективу
Кременчуцької гімназії №7
Кременчуцької міської ради Полтавської області
від 01.02.2024 року

Всього членів колективу: 75

Присутніх: 67

Порядок денний:

1. Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кременчуцької гімназії №7 Кременчуцької міської ради Полтавської області на 2024-2028 роки включно.

(проєкт Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кременчуцької гімназії №7 Кременчуцької міської ради Полтавської області на 2024-2028 роки включно підготували: Павлішевська Л.В.- директор гімназії та голова ПК - Говорун О.В.)

СЛУХАЛИ: Павлішевську Л.В. директора гімназії , яка запропонувала до уваги проєкт Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кременчуцької гімназії №7 Кременчуцької міської ради Полтавської області на 2024-2028 роки включно.

Говорун О. В., голову ПК, яка повідомила про те, що проєкт договору був попередньо обговорений профспілковим комітетом та адміністрацією гімназії (протокол № 02 від 08.01.2024 р.) й запропонувала проголосувати.

Результати голосування:

За – 67

Проти – 0

Утримались — 0

УХВАЛИЛИ: схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Кременчуцької гімназії №7 Кременчуцької міської ради Полтавської області на 2024-2028 роки включно.

Голова зборів

Валентина МІНАКОВА

Секретар зборів

Аліна ФЕСЮК