

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ГІМНАЗІЇ № 12 м. Новомосковська
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2022 – 2026 р.р.

Схвалений на зборах трудового
колективу “19” червня 2022 року
протокол № 1

Розділ І.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Гімназії № 12 м. Новомосковська (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Роботодавець повинен подати Договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня його підписання до Управління праці та соціального захисту населення м. Новомосковська».

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

1.7. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.11. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.13 Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II.

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом

про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

2.1.11. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку та додатком «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Гімназії № 12 м. Новомосковська»

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.2. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профорганізацією.

2.2.3. Забезпечувати звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина 6 ст.. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.. 184 КЗпП України).

2.2.4. Сторони домовились, що при скороченні численності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам перед пенсійного віку.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з

профспілковим комітетом.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву. (ст. 66, абз. 4 КЗпП України)

3.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.19. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

3.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними

професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.22. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.24. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

3.1.25. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників

закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV.

Оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднюються у день видання.

4.1.2. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

4.1.3. Забезпечити працівникам розмір заробітної плати за повну виконану місячну (годинну) норму не нижчим за розмір, гарантований державою на момент виплати. У разі укладення з працівником трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми.

4.1.4. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

4.1.5. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.6. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.7. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць :

- за першу половину місяця – 16 числа,

- за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.8. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.9. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.10. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.11. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.12. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, яке тривало понад два

місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.15. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

4.1.16. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами

істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.18. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.19. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.20. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.22. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності

згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V.

Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Складати графік відпусток на підставі інтересів працівників та функціонування установи до 5 січня щороку.

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

5.1.3. 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.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.6. Надавати право переривати відпустку по догляду за дитиною в будь-який час, до досягнення нею трирічного(шестирічного) віку

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

5.1.13. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновила дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ч 2 ст 19 Закону України «Про відпустки»)

5.1.14. Працівникам зі встановленою І та ІІ групою інвалідності надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів (ч. 7 ст 6 Закону України «Про відпустки»), Таким працівникам щорічна відпустка за бажанням надається в зручний для них час.

Особам з інвалідністю І та ІІ груп в обов'язковому порядку за їх бажанням надається відпустка без збереження зарплати тривалістю 60 календарних днів щорічно, а особам з інвалідністю ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

Якщо особа з інвалідністю є учасником бойових дій, то їй надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.15. Донори мають право на увільнення від роботи в день донації та на день відпочинку після кожного дня здійснення донації крові та/або її компонентів. Середній заробіток при цьому зберігається. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. (ч. 2 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»)

Донорам, які протягом року безоплатно здійснили донацію крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, допомога з тимчасової непрацевдатності у зв'язку із захворюванням виплачується у розмірі 100% середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається протягом року після здійснення донації крові та/або компонентів крові у зазначених кількостях (ч. 4 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI.

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням посадових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, які передбачені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Надавати уповноваженому з охорони праці, громадському інспектору з охорони праці, представнику профспілки з питань охорони праці не менше трьох годин на тиждень із збереженням середнього заробітку, необхідні засоби та можливості для здійснення своїх функцій.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 4, 5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.9. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.10. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

6.1.12. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.13. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.14. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.15. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій

представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII.

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно- масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX.

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень

колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (2-6 січня та 24-30 серпня) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.


9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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


Директор Гімназії №12


М.П.

Інна СИРЦОВА



Голова ППО



Марина ГРУБНИК



ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.01 р., №1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів

загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- | | |
|---|------------|
| - за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 30 %; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану | - до 20 %; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки | - до 10 %; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин | - до 10 %; |

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою

бухгалтерією органу управління освітою.

Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу; б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор Гімназії №12



Інна СИРЦОВА

М.П.



Голова ІПО



Марина ГРУБНИК

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Гімназії № 12 м. Новомосковська

1. Загальні положення преміювання

Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор Гімназії №12


М.П.

Інна СИРЦОВА



Голова ППО



Марина ГРУБНИК

Додаток № 3 до пункту 4.1.14.
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Гімназії № 12
м. Новомосковська
на 2022 – 2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

- Медична сестра – за використання в роботі дезінфікувальних засобів
- Прибиральниця службових приміщень -використання в роботі дезінфікувальних засобів
- Працівник, зайнятий прибиранням туалетів
- Інші працівники, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

Директор Гімназії №12



Інна СИРЦОВА

М.П.



Голова ППО



Марина ГРУБНИК

М.П.



Додаток № 4 до пункту 5.1.9.
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Гімназії № 12
м. Новомосковська
на 2022 – 2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
3	Заступник директора з виховної роботи	4
4	Заступник директора з господарської роботи	7
5	Завідувач господарством	7
6	Секретар – друкарка	7
7	Інженер - електроник	7
8	Бібліотекар	7
9	Практичний психолог	5
10	Сестра медична	7

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з урахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час

Директор Гімназії №12

Інна СИРЦОВА

М.П.



Голова ППО

Марина ГРУБНИК

М.П.




Додаток № 5 до пунктів 5.1.9, 6.1.7.
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Гімназії № 12
м. Новомосковська
на 2022 – 2026 р.р.

**Перелік професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної
додаткової відпустки за особливий характер праці**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 2)*

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Персонал медичний середній установ освіти	7
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор Гімназії №12

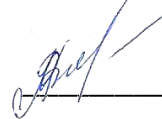


Інна СИРЦОВА

М.П.



Голова ППО



Марина ГРУБНИК

М.П.



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1, ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджено постановою

	премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор Гімназії №12

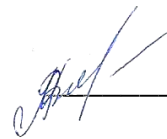


Інна СИРЦОВА

М.П.



Голова ППО



Марина ГРУБНИК

М.П.



**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям та пожежам на 2022 рік**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість заходів (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1.	Інструктаж з охорони праці	-	-	Своєчасно проводити інструктаж з охорони праці	100%	Протягом року	Заступник директора з НВР - Тарасенко Л. В., завідувач господарством – Кістриця Н.В.
2.	Технічне обслуговування та заправка вогнегасників	3100	3100	Забезпечити своєчасне технічне обслуговування та заправку вогнегасників	100%	I квартал	Завідувач господарством – Кістриця Н.В.
3.	Придбання миючих засобів	6828	6828	Забезпечити своєчасне	100%	I квартал	Завідувач господарством

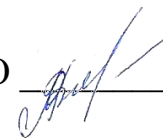
				придбання миючих засобів			– Кістриця Н.В.
4.	Придбання дезинфікуючих засобів (бланідас)	2322	2322	Забезпечити своєчасне придбання дезинфікуючих засобів	100%	I квартал	Завідувач господарством – Кістриця Н.В.
5.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	-	-	Забезпечити своєчасне проходження періодичних медичних оглядів працівників	100%	Згідно графіку	Заступник директора з НВР - Тарасенко Л. В.
Всього на I квартал		12250	12250	х	х	х	х
Всього на II квартал				х	х	х	х
Всього на III квартал				х	х	х	х
Всього на IV квартал				х	х	х	х
Разом :		12250	12250	х	х	х	х

Директор Гімназії № 12



Інна СИРЦОВА

Голова ППО



Марина ГРУБНИК

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Гімназії №12 м. Новомосковська

I Загальні положення

1.1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.

1.2. В гімназії 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.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

2.2.1. Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

2.2.2. Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

2.2.3. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

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

2.2.5. Особи, які приймаються на роботу в Гімназію зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та особову справу:

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;
- копію свідоцтва про народження дитини (якщо є діти)

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

2.5. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора гімназії, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6.1. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.

2.6.2. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на

підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора гімназії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

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

- 1) Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- 2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.
- 3) Визначити працівникові робоче місце.
- 4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під розпис.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію гімназії письмово за два тижні.

2.10.1. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

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

2.10.3. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності директору гімназії.

2.11. Педагогічному працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення

категорії.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора гімназії.

2.13. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а ЦБ Новомосковського управління освіти провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники та техперсонал гімназії зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту гімназії і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії.

Працівники гімназії 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники гімназії повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди,

справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і національного устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

- виконувати накази і розпорядження директора гімназії, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.4. Обов'язки вчителів:

3.4.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.4.2. Учителі, вихователі з'являються у гімназію не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

3.4.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.4.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.4.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму навчального закладу.

3.4.6. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій

власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.4.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.4.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.4.9. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

3.4.10. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.4.11. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.4.12. Учитель повинен на вимогу заступника директора з НВР, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.4.13. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.4.14. Класний керівник супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.4.15. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію гімназії.

3.4.16. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.30. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.4.17. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини гімназії документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

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

3.4.19. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнями занять.

3.4.20. Класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування.

3.4.21. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

3.5. Обов'язки чергових вчителів:

3.5.1. Відповідальний черговий в навчальному закладі приходить за 30 хвилин до початку занять.

3.5.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

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

3.5.4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

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

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

3.6. Працівникам гімназії забороняється:

3.6.1. Змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

3.6.2. Передоручати виконання трудових обов'язків;

3.6.3. Відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

3.6.4. Не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів

3.6.5. Відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;

3.6.6. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

3.7. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1.Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

4.1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

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

4.1.4. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників гімназії, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

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

4.1.6. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

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

4.1.8. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази гімназії.

4.1.9. Своєчасно забезпечувати гімназію навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

4.1.10. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи в межах можливостей закладу освіти;

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

4.1.12. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

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

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Між уроками встановлюються перерви.

5.3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором гімназії на I і II півріччя.

5.4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором гімназії на I і II півріччя.

5.5. Адміністрація гімназії повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

5.6. Адміністрація гімназії встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.7. Розклад уроків затверджується директором та погоджується з профспілковим комітетом.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

5.8. Адміністрація залучає вчителів до чергування по гімназії.

5.8.1. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор, погодивши його з профспілковим комітетом.

5.8.2. Графік вивішується в учительській.

5.9. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не

перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.10. Адміністрація гімназії за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

5.10.1. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання (за наявності фінансування)

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

6.4. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору гімназії. При цьому також враховується думка відповідного МО

6.5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

6.6. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за повторне порушення, якщо вже була винесена догана. Догана видається з погодженням ПК гімназії за такі порушення:

- запізнення на урок більше 15 хв.;
- недбале ставлення до своїх обов'язків;
- невиконання наказу директора гімназії, якщо з наказом було ознайомлено працівника;
- порушення даних правил внутрішнього розпорядку;
- моральне та тілесне приниження учнів.

7.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації гімназії, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

7.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.5. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією гімназії безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

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

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

7.9. Стягнення оголошується в наказі по гімназії і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому

дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

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

7.12. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором навчального закладу.

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

Директор Гімназії №12


Інна Сирцова

М.П.



Голова ППО


Марина Грубник

М.П.



Додаток № 10
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Гімназії № 12
м. Новомосковська
на 2022 – 2026 р.р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

М.В. Грубник



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Гімназії № 12

І.В. Сирцова



Графік

**оплачуваних відпусток педагогічних працівників Гімназії №12 на 2022рік зі змінами
відповідно до ст.12 ч.1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»**

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів відпустки	Місяць надання відпустки	Робочий рік, за який надається відпустка
1.	Антоненко Світлана Миколаївна	вчитель	Частина основної	24	13.06. по 06.07.2022	2021-2022
				32	20.07. по 20.08.2022	
2.	Губа Ніна Іванівна	вчитель	Частина основної	24	15.06. по 08.07.2022	2021-2022
				32	20.07. по 20.08.2022	
3.	Грубник Марина Володимирівна	вчитель	Частина основної	24	09.06. по 02.07.2022	2021-2022
				32	27.07. по 29.08.2022	
			соціальна	10	03.07. по 12.07.2022	
			соціальна	7	13.07 по 19 .07.2022	2021-2022
5.	Заблуда Вікторія Вікторівна	вчитель	Частина основної	24	08.06. по 01.07.2022	2021-2022
				32	20.07. по 20.08.2022	
			соціальна	10	02.07. по 11.07.2022	2021-2022
6.	Закалюжна Юлія Миколаївна	вчитель	Основна	24	13.06. по 06.07.2022	2021-2022
				32	20.07.по 20.08.2022	

			соціальна	10	07.07. по 16.07.2022	2021-2022
7.	Іванова Олена Миколаївна	вчитель	Основна 47	24 32	15.06. по 08.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
8.	Каменська Ніна Михайлівна	вчитель	Основна	24 32	13.06. по 06.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
9.	Караванченко Геннадій Васильович	вчитель	Основна	24	08.06. по 01.07.2022	2021-2022
10.	Кравцова Олена Вікторівна	вчитель	Основна	28 28	09.03. по 05.04.2022 01.08. по 28.08.2022	2021-2022
11.	Красовський Микола Миколайович	вчитель	Основна	24 32	20.06. по 13.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
12.	Криворучко Валентина Вікторівна	вчитель	Основна	24 32	08.06. по 01.07.2022 01.08. по 01.09.2022	2021-2022
13.	Ледянкіна Тетяна Анатоліївна	вчитель	Основна	24 32	13.06. по 06.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
14.	Лапа Світлана Василівна	вчитель	Основна	24 32	20.06. по 13.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
15.	Левченко Лариса Петрівна	асистент вчителя	Основна	24 32	15.06. по 08.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
16.	Маража Майя Анатоліївна	вчитель	Основна	24 32	13.06. по 06.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
17.	Ніцевич Тамара Анатоліївна	вчитель	Основна	24 32	08.06. по 01.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
18.	Писаренко Альона Сергіївна	вчитель	Основна	24 32	20.06. по 13.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
19.	Попова Тетяна Григорівна	вчитель	Основна	24 32	08.06. по 01.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
20.	Політаєва Наталія Петрівна	вчитель	Основна	24 32	27.06. по 20.07.2022 22.07. по 22.08.2022	2021-2022
21.	Ребриста Наталя Анатоліївна	вчитель	Основна	24 32	20.06. по 13.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022

22.	Савченко Сергій Анатолійович	вчитель	Основна	24 32	13.06. по 06.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
23.	Тарасенко Людмила Василівна	ЗДНР	Основна	24 32	01.07. по 24.07.2022 25.07. по 25.08.2022	2021-2022
24.	Угнівенко Валентина Василівна	вчитель	Основна 48	24 32	13.06. по 06.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
25.	Українець Лариса Леонідівна	вчитель	Основна	24 32	15.06. по 08.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
26.	Холодна Надія Яківна	вчитель	Основна	24 32	20.06. по 13.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
27.	Хороша Анжела Петрівна	вчитель	Основна	24 32	13.06. по 06.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022
28.	Тарасенко Анна Євгеніївна	вчитель	Основна	24 32	08.06. по 01.07.2022 20.07. по 20.08.2022	2021-2022

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

 М.В. Грубович



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Гімназії № 12

 І.В. Сирцова



Графік

оплачуваних відпусток технічних працівників Гімназії №12 на 2022 рік зі змінами відповідно до ст.12 ч.1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного

стану

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів відпустки	Місяць надання відпустки	Робочий рік, за який надається відпустка
1.	Кістриця Наталія Василівна	завгосп	Основна	24	03.05. по 26.05.2022	2021-2022
2.	Біла Наталія Миколаївна	інж.-елект.	Основна	24		2021-2022
3.	Стрількова Яна Леонідівна	секретар	Основна	24	07.06. по 30.06.2022	2021-2022
			соціальна	10	25.03. по 03.04. 2022	
4.	Бабій Лариса Андріївна	двірник	Основна	24	01.06. по 24.06.2022	2021-2022
5.	Гончаренко Олена Миколаївна	тех. прац.	Основна	24	01.06 по 24.06.2022	2021-2022
6.	Королько Наталя Іванівна	тех. прац.	Основна	24	01.06. по 25.06.2022	2021-2022
7.	Бабарикіна Альона Миколаївна	тех. прац.	Основна	24	18.07. по 10.08.2022	2021-2022
8.	В'язовський Андрій Васильович	двірник	Основна	24	01.08. по 24.08.2022	2021-2022
9.	Чашка Світлана Іванівна	сторож	Основна	24	01.06. по 24.06.2022	2021-2022

10.	Муха Ірина Володимирівна	тех.прац.	Основна	24	27.06. по 20.07.	2021-2022
			соціальна	10	22.08. по 31.08.2022	
11.	Негоїца Оксана Івановна	тех. прац.	основна	24	01.06.по 24.06.2022	2021-2022
12.	Дьомічева Олена Василівна	тех.прац.	Основна	24	0.06. по 25.06.2022	2021-2022
13.	Білоус Ніна Іванівна	тех. прац.	Основна	24	01.06.по 25.06.2022	2021-2022
14.	Чашка Олександр Миколайович	сторож	Основна	24	25.06. по 18.07.2022	2021-2022
15.	Малишевська Ірина Миколаївна	бібліотекар	Основна	24	01.06 по 24.06.2022	2021-2022
			соціальна	10	04.08. по 13.08.2022	