

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

ЗЕЛЕНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ

РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2024-2029 роки

Договір схвалено на зборах трудового
колективу Зеленської гімназії
23.09 2024 р. Протокол № 1

Зареєстровано _____

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого номеру _____

Уповноважена особа
реєструючого органу _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

З М І С Т

Розділ	Назва розділу	Сторінка
1	Загальні положення.....	3
2	Виробничі та трудові відносини.....	5
3	Забезпечення зайнятості.....	10
4	Оплата праці.....	11
5	Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.....	14
6	Соціальні пільги, гарантії та компенсації.....	17
7	Трудова дисципліна.....	18
8	Гарантії діяльності уповноваженої особи трудового колективу закладу	18
9	Відповідальність сторін та вирішення спорів.....	19
10	Заключні положення.....	19
11	Додатки.....	21

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації ЗЕЛЕНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБДЛАСТІ, в особі директора Мартинюк Романа Борисовича з одного боку, та трудового колективу, в особі обраного й уповноваженого Трифонові Катерини Андріївни – голови трудового колективу, з другого боку, (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

- Положення і норми договору розроблено на основі:
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України №2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію Трудових відношень в умовах воєнного стану» та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим від закладу освіти (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками закладу освіти.

Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

1.3. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов’язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов’язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в

іншому випадку вони визнаються не дійсними.

1.5. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників установи та обов'язкові для виконання Сторонами.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.6. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу освіти та особи, які приймаються на роботу.

1.7. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації закладу освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника закладу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.9. У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389, Закону України №2136-ІХ від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану» та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

1.10 У разі ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників закладу освіти порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення що до них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного

договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.15. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.16. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Ковельської міської ради.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти виходячи з практичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у закладі освіти.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

2.4. Розробити правила внутрішнього розпорядку роботи школи, забезпечити гласність за дотриманням і виконання їх працівниками *(додаток №1)*.

2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі 1 ст.40 КЗпП України.

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

2.7. При прийнятті на роботу працівника та укладанні з ним трудового договору роз'яснити під підписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.8. В разі потреби залучати до викладацької роботи :
- непедагогічних працівників даного закладу освіти;

- працівників інших закладів освіти, установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників - педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

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

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника можливе у випадку, коли трудовий договір укладено на невизначений строк (ст. 38 КЗпП України). Такому розірванню трудового договору повинне передувати письмове попередження власника або уповноваженого ним органу, що здійснюється працівником за два тижні про намір звільнитися з роботи.

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

2.13. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом(уповноваженим) трудового колективу(ст.86. КЗпП).

2.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.15. Забезпечити своєчасне(не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством(збереження середньої заробітної плати, виплата добових).

2.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника або за заявою при прийомі на роботу.

Передавати уроки музики, образотворчого мистецтва, іноземної мови, інформатики, фізкультури в початкових класах лише за згоди вчителя початкових класів, якщо педагогічне навантаження становитиме менше однієї тарифної ставки.

2.17. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.18. Погоджувати з радами, комітетами профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно **(додаток № 2)**.

2.19. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

2.20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років.

2.21. Керівникам МО і вчителям, що мають навантаження менше 18 годин на тиждень, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, надавати методичний день.

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

2.23. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати графіки з трудовим колективом.

2.24. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні (неробочі) лише у виняткових випадках за їх згодою.

2.25. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом і доводити до відома працівників. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, а саме (не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ч. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

2.28. За бажанням працівника та при наявності виробничої необхідності виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткової відпустки не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

2.29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п.4 Постанови Кабміну України від 14 квітня 1997року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст..11 Закону України «Про відпустки».

2.30. Надавати відпустку(або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно–курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.31. Особам, які працюють за умовами неповного робочого часу, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.32. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.33. Надавати соціальні відпустки працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

– у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

– для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

– додаткова відпустка жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу Законів України про працю; ст.19 ЗУ Про відпустки) та інші види відпусток, передбачених чинним законодавством про працю.

2.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказами Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 8 від 5 лютого 1998 року № 1 (9\96) (додаток №3).

2.35. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати йому невикористану щорічну основну відпустку з наступним звільненням (у разі, якщо відпустка триватиме і після встановленої дати звільнення). Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (частина перша ст. 3 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР). Якщо працівник звільняється раніше, аніж виповниться повний робочий рік, в рахунок якого він одержав щорічну основну відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

2.36. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати (лише за наявності особистої заяви працівника) понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні.

- особистого дня народження – 1 день.
- при шлюбі дітей – 3 дні.
- смерті рідних – 3 дні.

2.37. Протягом періоду дії воєнного стану згідно з [Законом України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX директор закладу освіти на прохання працівника може надавати йому:

- відпустку без збереження зарплати за згодою сторін (без обмеження строку) згідно з частиною третьою ст. 12 Закону № 2136, яка може надаватися будь-яким категоріям працівників на період дії воєнного стану (а може й не надаватися, тобто це право, а не обов'язок директора навчального закладу);
- відпустку без збереження зарплати в обов'язковому порядку (не більше 90 днів).

Частина четверта ст. 12 Закону № 2136 визначає, що директор закладу освіти за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого [п. 4](#) частини першої ст. 9 Закону про відпустки. Цей строк відлічується з часу появи цієї норми в законодавстві, а саме з 19.07.2022 № 2352-IX, який набув чинності.

2.38. Залучення працівників закладу освіти у вихідні дні можливе тільки за погодженням сторін з наданням іншого дня відпочинку(відгул в канікулярний час).

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

2.40. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

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

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

2.43. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями.

2.44. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (пункт 1 ст. 12 Закону України № 2136-IX).

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. На загальних зборах трудового колективу затвердити склад комісії по розгляду трудових спорів.
2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
- 3.2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу без будь яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.
- 3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.
- 3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
- 3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.
- 3.7. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.8. Не приймати на роботу працівників під час навчального року, якщо це впливає на зміну навантаження і порядку робочого часу працюючих, коли останні не дають на це своєї згоди.

3.9. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі(у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством), надається особам перед пенсійного віку.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років(до 6 років-частина 2. ст..149КЗпП) , одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; Положення про преміювання.

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

4.3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в закладі освіти .

4.4. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про преміювання (додаток № 4) та грошову винагороду (додаток №5).

4.5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно ст.115 Кодексу законів України про працю не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України і ч.2 ст.24 Закону «Про оплату праці»). Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) повинен складати не менше 50% від тарифної ставки(посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників.

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

4.7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати(ст.110 КЗпП України).

4.8. При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабміну України).

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

- заміщення, протягом менше ніж два місяці, тимчасово відсутнього працівника ;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, 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).

4.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці 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).

4.11. З метою вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423 при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх закладів освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.12. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам освітніх закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови епідемії і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційної педагогічної роботи, відповідно до функціональних обов'язків (орієнтовний перелік робіт – додаток № 6).

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

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки;
- заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно – методичної роботи;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку заробітної плати, коли цих педпрацівників немає можливості довантажити навчальною роботою в школі за умови виконання іншої організаційно – педагогічної роботи.

4.15. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках із збереженням середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу(ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Закон України «Про оплату праці»).

4.17. Забезпечити збереження за працівником місця роботи і середнього заробітку за час проходження ним медичного огляду (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

4.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічними змінами, які повністю або частково не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2.Галузевої угоди).

4.19. Застосовувати встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з (додаток № 7).

4.20. Здійснювати доплату за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за використання в роботі дезінфікуючих засобів (додатки №8,9).

4.21. Спільно з трудовим колективом :

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників закладу освіти.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

2. Представляти інтереси працівника при розгляді його рейтингу досягнень для нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
3. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45, 141, 146-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах(ст.226 КЗпП).
6. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно – процесуального Кодексу).
7. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст.121 ЦПК).
8. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями(ст.19 Закону України «Про прокуратуру»).
9. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Здійснювати свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України “Про охорону праці”, КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.
- 5.2. Передбачити витрати на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 5.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів про охорону праці (додатки № 10).
- 5.4. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

5.5. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.6. Забезпечити видачу миючих засобів працюючих.

5.7. Своєчасно видавати працюючим МОП спецодяг за умови фінансування.

5.8. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для працівників закладу освіти відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.9. Щорічно заслуховувати на нараді за участю представників трудового колективу створення належних умов, безпеки праці та вживання заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

5.10. Забезпечувати безпечні та санітарно-побутові умови праці працівників.

5.11. При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників, Адміністрація припиняє роботу і здійснює евакуацію працівників в безпечне місце. У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці повинна бути заборонена.

5.12. При тимчасовому порушенні санітарних вимог до робочого місця надавати працівникам право на скорочення робочого дня із збереженням заробітної плати.

5.13. Розробити, за погодженням з Уповноваженою особою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.14. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

5.15. За результатами атестації та на умовах Колективного договору:

– здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих та важких умовах праці (**додатки № 8,9**);

– надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день, за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер роботи (**додаток №3**).

5.16. Проводити спільно з Уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в закладі освіти.

5.17. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі освіти організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи,

якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується відповідальним за охорону праці закладу освіти за участю Уповноваженої особи, а в разі виникнення конфлікту-відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженої особи.

5.19. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників закладу освіти. На час проходження медогляду зберігається середній заробіток протягом одного дня. Терміни медогляду узгоджувати з органами охорони здоров'я, який встановлює графік профогляду по закладах освіти.

5.20. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.21. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.22. З метою вживання заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення профілактичного щеплення усіх працівників установи від інфекційних захворювань.

5.23. Забезпечувати працівників інформацією про стан охорони праці, причини нещасних випадків, аварій і профзахворювань, та заходи щодо їх усунення, правилами, положеннями та інструкціями з охорони праці.

5.24. Не допускати залучення жінок, які мають дітей до 6-ти років до робіт у вихідні дні, надурочних робіт і направляти у відрядження, що перевищує 1 день.

5.25. Забезпечувати заклад освіти нормативними актами з охорони праці.

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

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами в закладі освіти.

2. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу освіти, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. Співпрацювати з адміністрацією закладу освіти у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

4. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно закладу освіти тільки в службових цілях.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі освіти;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у закладі освіти, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарю, сестрі медичній, допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - двомісячного середнього заробітку.

6.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з Уповноваженою особою.

6.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
2. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Взаємні зобов'язання

8.1. Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.

8.2. Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.

8.3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України.

8.4. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території закладу освіти, працівник позбавляється 100% премії або до нього застосовуються інші заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП (визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).

8.5. Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.

8.6. Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна закладу освіти) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.

8.7. Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Сторона власника зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої особи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої особи або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

10.1. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали(**додаток №11**).

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників закладу освіти в порядку, визначеному Сторонами.

10.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально-наказом, спільним рішенням тощо).

10.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.6. Термін дії даного договору з **23.09.2024 року** і до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

10.7. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

10.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та у виконавчому комітеті Ковельської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 1

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Зеленської гімназії

1. Загальні положення.

1.1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону «Про освіту», Закону «Про загальну середню освіту», «Статуту Зеленської гімназії».

1.2. У Зеленській 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 школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Правила погоджені із трудовим колективом і враховують умови роботи гімназії.

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Прийняття на роботу

1.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;

- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта, ідентифікаційного номера;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку(спеціальність,кваліфікація).
- документи про стан здоров'я (за необхідності)
- військово-облікові документи
- документи, що підтверджують право на пільги
- інші документи необхідні для прийняття на роботу

1.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу) освіти і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

1.3. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

1.4. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 5 серпня 1993 року № 293.

1.5. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

1.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. 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 за місцем основної роботи.

1.7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора закладу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок

покладається на директора закладу.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження із трудовим колективом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Переведення на іншу роботу в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

2.11. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

Звільнення з роботи

2.12. Припинення трудового договору може бути на підставах, передбачених законодавством.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (відповідно до КПЗпП та умовами контракту,

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

2.15. Працівник має право перервати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за 2 тижні.

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

2.17. При комплектуванні педкадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення завчасно.

2.18. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти.

2.19. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.21. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності і формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.22. 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;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

1.2. Працівники та техперсонал школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку;
 - дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
 - виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.
- працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

1.3. Педагогічні працівники школи 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, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального 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;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня; захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного 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;
 - з'явитись на роботу, ознайомитися з усіма розпорядженнями і обов'язками, які вивішуються адміністрацією школи;
 - увійти в клас із дзвоником на урок;
 - перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення;
 - після дзвоника з уроку повідомляти учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових по виконанню санітарно - гігієнічного режиму закладу;
 - не відпускати дітей з уроку, не виганяти учнів з уроку, що провинилися, а виховувати в них свідоме ставлення до дисципліни. Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність учнів на уроці.
 - нести відповідальність за збереження майна, чистоти і порядку у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
 - приносити і виносити класний журнал самому, не передавати його учням і не залишати у класі, своєчасно передавати його своєму колезі;
 - на початку уроку відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
 - учитель зобов'язаний в день проведення уроку записати в класному журналі його зміст, дату проведення та домашнє завдання;

1.4. Класні керівники зобов'язані:

- вести облік відвідування учнями школи, щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень і відмітку відсутніх на уроках вчителями - предметниками.

1.5. Черговий вчитель зобов'язаний:

- розпочати чергування за 30хв до початку уроків, чергує на усіх перервах та 30 хв після останнього уроку.
- відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять і під час перерв на своєму посту.
- оперативно реагувати на всі випадки недбайливого відношення до шкільного майна.
- дотримуватись педагогічної етики, поважає гідність учня, захищає його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства.
- терміново повідомляти директора та заступника директора з навчально-виховної роботи або чергового адміністратора про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника та повідомляє батьків.
- брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- повідомляти адміністрацію школи про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви.
- у разі виникнення будь-якої аварійної ситуації в приміщенні школи черговий вчитель зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.
- несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.
- інформувати педагогічний колектив і учнів про внесення змін до розкладу, тимчасове поєднання класів для проведення спільних уроків.
- здійснювати контроль за сторонніми особами, що перебувають в приміщенні школи під час освітнього процесу.

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

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників Закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни; додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організувати харчування учнів і працівників закладу освіти; своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.
- захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи узгоджено з трудовим колективом.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з трудовим колективом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

5.3. Щопонеділка перед початком першого уроку проводиться лінійка (8.45). В інші дні тижня перед початком першого уроку проводиться фізкультурзарядка черговим учителем (8.45 - 8.55). Між фізкультурзарядкою і 1-м уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

5.4. Робочий день чергового вчителя розпочинається за 30 хв. до початку уроків у школі і закінчується через 20 хв., після закінчення уроків .

5.5. Класні керівники у визначений день до початку уроків мають інформувати учнів класу про події, які відбуваються у світі. Робочий день вчителя починається за 15хв. до початку свого першого уроку

5.6. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку.

5.7. За погодженням з трудовим колективом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.8. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи (усно, письмово, по телефону чи телефонограмою)

5.9. Відсутність учителя без поважних причин протягом 3 годин без попередження адміністрації школи вважається прогулом;

5.10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

5.11. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи за погодженням трудового колективу. Робота у вихідний день може

компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).

5.12. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з трудовим колективом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами .

5.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в наступних межах:

- з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.30;
- з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 13.00 ;
- з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 14.00.

або складає графік чергувань вчителів за погодженням з трудовим колективом та видає наказ.

5.14. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з трудовим колективом.

5.15 Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора або (за їх згодою) учителями.

5.16. Директор гімназії може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.17. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

Забороняється в робочий час:

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора школи; відволікання працівників школи від виконання

професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників.

6.2. Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи 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 (ст. 147 КЗпП)

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п. п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, 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.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами трудового колективу

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2.	Попередній і остаточний розподіл навчального навантаження	П.п 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку П. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
3.	Розклад уроків	П. 25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст.79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П.2.1. Типового положення «Про атестацію працівників України»
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40; п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст. 40-невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40-систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40-грогули без поважних причин;	Ст.43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	Ст.252 КЗпП України

11.	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП У країни
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях, тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1.2.3. Інструкції ПОЗППО
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П.31 інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
15.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	11.53 Інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України « Про відпустки»
19.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 3

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць, надається додаткова відпустка

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

№	Категорія працівників	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар, що постійно працює біля гарячої плити. Шеф-кухар.	4 календарні дні (за результатами атестації робочих місць)
2.	Персонал медичний середній установ освіти	7 календарних днів
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів.	4 календарні дні
4.	Машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, опалювач	7 календарних днів (за результатами атестації робочих місць)

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток №4

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Зеленської гімназії

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання вводиться на підставі Положень Кодексу законів про працю України з метою стимулювання сумлінної праці працівників і визначає порядок та розміри виплати премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих, стимулювання якості виконання покладених на них обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору.

1.4. Розміри щорічної премії розглядаються на спільному засіданні керівництва освітнього закладу та профспілкового комітету.

1.5. Наказом по освітньому закладу створюється комісія.

1.6. Щорічна грошова премія працівникам надається на підставі наказу керівника освітнього закладу.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за поточний навчальний рік, а також з нагоди державних, професійних свят чи ювілейних дат.

2.2. Преміювання здійснюється за рахунок асигнувань передбачених на оплату праці. Крім цього, на преміювання також можуть спрямовуватися кошти, накопичені за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі.

2.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску в діяльність освітнього закладу.

2.5. Премія нараховується без обмеження її максимального розміру.

2.6. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, а також за порушення трудової дисципліни.

III. Показники роботи для надання премії

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівника є:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх службової діяльності. Відсутність порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівники закладу отримують премію за такі показники у роботі:

- результативність та ефективність роботи, своєчасність та високу якість виконання завдань та функцій, визначених посадовими інструкціями та поточними планами роботи;
- своєчасне та якісне виконання рішень державних органів влади чи посадових осіб, доручень керівництва;
- сумлінне виконання обов'язків, ініціативність, фаховість та інтенсивність у роботі.

3.3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п.3.2 Положення та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії.

4.1. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- несвоєчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.2. Положення, погіршення якості роботи;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і відповідального ставлення до роботи;
- невиконання правомірних вказівок адміністрації, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни; несвоєчасне виконання вимог нормативних документів, планових завдань, підготовки звітних та інших даних.

4.2. Позбавлення премії, передбаченої цим Положенням, проводиться за наказом з обов'язковим зазначенням такого рішення.

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Зеленської гімназії

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (далі Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Зеленської гімназії (далі Гімназія), Правил внутрішнього розпорядку працівників Зеленської гімназії, Колективного договору між адміністрацією та трудоим колективом Зеленської гімназії.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу крім осіб, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці), посади яких визначені «Переліком посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 (зі змінами) .

1.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладеним трудоим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил охорони праці.

1.4. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів. Передбачених кошторисом освітнього закладу.

2. Порядок надання розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам Гімназії грошова винагорода надається за:

- Дотримання трудового законодавства;
- Якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні учнів;
- Застосування нестандартних новаторських форм і методів роботи;

- Оновлення і збереження матеріальної бази;
- Розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- Підготовку і проведення семінарів, тренінгів, позакласних заходів, гурткова діяльність тощо;
- Досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, тощо;
- Результативність роботи з батьківською громадськістю, малозабезпеченими сім'ями, сім'ями учасників АТО, дітьми з девіантною поведінкою;
- Виконання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- Організацію харчування учнів, контроль за їх оздоровленням.

2.2. Педагогічним працівникам, до яких застосовувались заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, були відзначені нагородами, розмір винагороди збільшується.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться педпрацівникам, які відпрацювали повний навчальний рік за результатами роботи з урахуванням педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди розглядає комісія закладу. Наказом по Гімназії затверджується її склад. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням годови трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

2.5. Підставою для щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків є це Положення.

3. Причини позбавлення грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода не надається:

- При оголошенні дисциплінарного стягнення;
- При грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

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

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

Орієнтовний перелік робіт для оплати праці у випадках, коли заняття в школі не проводяться не з вини працівника.

1. Підготовка і виготовлення дидактичного матеріалу з навчальних предметів.
2. Виконання робіт по покращенню естетичного вигляду робочого місця вчителя, навчального кабінету, рекреації, виробничих майстерень, спортивного майданчика, спортивної та актової зали школи.
3. Експерсії з учнями школи навчального та виховного характеру.
4. Робота в методичних об'єднаннях, засідання творчої групи школи, ведення шкільної документації, підготовка до учбових занять, вивчення передового педагогічного досвіду.
5. Відвідування на дому сімей класу з метою вивчення умов їх проживання та виховання.
6. Перепис дітей шкільного віку в мікрорайоні закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2000 р № 646 № «Про затвердження інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку»

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 % тарифної ставки посадового окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 % тарифної ставки посадового окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 % тарифної ставки посадового окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Доплата водієві шкільного автобуса за ненормований робочий день	25% посадового окладу
Надбавка водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	10% встановленої тарифної ставки водіям 2 класу 25% встановленої тарифної ставки водіям 1 класу
За високі досягнення у праці	50% посадового окладу

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПЕРЕЛІК
посад працівників з шкідливими та важкими умовами праці, на яких
встановлюються доплати до 12 відсотків
за результатами атестації робочих місць

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Код і назва професії, посади	Номер робочого місця	Додаткова відпустка передбачена додатком №1 <i>К-стьднів</i>	Додаткова відпустка, надана за результатами атестації <i>К-стьднів</i>	Доплата до тарифної ставки (окладу), %
1	2	3	4	5	6	7
1.	Котельня	8162.2 Машиніст (кочегар) котельні	№2,86	7	6	8
2.	Харчоблок	Кухар	№1,84	4	2	4

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

Перелік

Посад працівників з несприятливими умовами праці та особливого характеру робіт, на яких встановлюються доплати працівникам 10 відсотків

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Посада	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральник службових приміщень, підсобний працівник	10%

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 10

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

Заходи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності гімназії та учасників освітнього процесу під час уроків, перерв, позаурочної діяльності, у вихідні, нічний період, під час канікул

1. Обговорювати на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорові питання забезпечення безпеки життєдіяльності та збереження життя й здоров'я учнів освітнього процесу.
2. Проводити інструктажі з учасниками освітнього процесу щодо дотримання правил поведінки під час надзвичайних ситуацій, при виявленні небезпечних предметів
3. Проводити заходи, бесіди, години спілкування із залученням протипожежної служби, охорони правопорядку з питань ситуацій і захисту населення.
4. Проводити навчання учасників освітнього процесу та працівників закладу щодо евакуацій на випадок виникнення пожежі, стихійного лиха.
5. Проводити бесіди з учнями про дотримання правил:
 - Протипожежної безпеки;
 - Дорожнього руху
 - Користування газом, електронагрівальними приладами;
 - Санітарно - гігієнічних вимог;
 - Поведінки в громадських місцях.
7. Розмістити на кожному поверсі школи план евакуації і ознайомити з ним всіх працівників та дітей закладу освіти.
8. Ознайомити працівників закладу з інструкцією з користування пожежною сигналізацією та системою оповіщення у закладі освіти. Висвітлити поряд з нею інформацію про місце звернення до служб спасіння та МНС.
9. Обладнати всі пристрої для вмикання електроенергії спеціальною позначкою про наявність 220 В.
10. Розмістити на відведеному спеціальному місці вогнегасники і слідкувати за їх наповненням відповідно до строку використання.

11. Створити необхідні умови для працівників, що працюють в нічний час та розмістити аптечку з ліками для надання першої невідкладної допомоги працівникам вказаної категорії.
12. Вести спеціальний журнал, де реєструвати несправні пристрої, матеріали, обладнання з метою негайного їх ремонту.

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 11

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

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

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Мартинюк Р.Б.	Директор
2	Міщанчук Т.В.	Заступник директора з НР
Від трудового колективу		
1	Трифоновна К.А.	Голова трудового колективу, вчитель початкових класів
2	Паровенко О.В.	Член Ради трудового колективу, вчитель історії
3	Мартинюк О.Р.	Член Ради трудового колективу, вчитель української мови та літератури

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток №12

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом освітнього закладу, за особливі умови роботи (далі-надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними від 25.03.2014 року і дане Положення.
2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.
3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку. Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.
4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з управлінням освіти закладу. Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу).
5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.
6. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством України ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування

страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, в тому числі і Пенсійного фонду.

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток № 13

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в
нічний час**

№ з/п	Назва професії, посади	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1.	Сторож	з 22.00 до 06.00	30 %
2.	Кочегар	з 22.00 до 06.00	40 %

Директор гімназії _____ Роман МАРТИНЮК

Голова трудового колективу _____ Катерина ТРИФОНОВА

Додаток №14

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПЕРЕЛІК ВИДІВ

організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

- 1. Робота по самоосвіті**
- 2. Науково-методична робота**
- 3. Робота з батьками**
- 4. Розробка та виготовлення наочних посібників**
- 5. Проведення санітарно-гігієнічної роботи в кабінеті, класі**
- 6. Робота з шкільною документацією**

Додаток №15

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Зеленської гімназії
Ковельської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка

Посада	Календарних днів
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи	3
Практичний психолог	3

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
зборів трудового колективу
Зеленської гімназії Ковельської міської ради

від 23.09.2024 року

Кількість членів трудового колективу - 30 осіб
Присутні на зборах - 30 осіб
Відсутні - 0 осіб

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти.

СЛУХАЛИ:

Трифонову Катерину Андріївну, уповноважену трудового колективу, яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти. Оголосила зауваження та доповнення до даного проекту, які надійшли від працівників школи в ході попереднього обговорення його змісту.

В обговоренні взяли участь:

1. Мартинюк Ольга Ростиславівна, вчитель математики, внесла пропозицію схвалити даний проект договору і урахувати поправки до положення про преміювання (додаток № 4).

2. Паровенко Олександр Віталійович, вчитель історії підтримав проект договору з поправками та вніс пропозицію періодично висвітлювати на інформаційному стенді результати роботи за договором.

3. Міщанчук Т.В., заступник директора з НР, надала пропозицію урахувати доповнення до колективного договору в розділі 2 п.2.36 про надання відпусток без збереження заробітної плати понад передбачену законодавством тривалість та п.2.37 про надання відпустки без збереження заробітної плати у період воєнного стану. Проект договору підтримала. А також висловила свою думку ухвалити проект колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом з урахуванням внесених доповнень.

2. Доручити членам трудового колективу оформити Колективний договір та подати на реєстрування до відповідних органів.

3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами і діє протягом 2024-2029 років (до прийняття нового договору).

4. Колективний договір розмістити на інформаційному стенді для використання в разі потреби членами колективу.

Голосували - одногolosно.

Голова зборів

Роман МАРТИНЮК

Секретар зборів

Тамара ЛОЗОВИЦЬКА