**КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ № 38**

**КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*вул. Мелетія Смотрицького 19, м.Кривий Ріг, Дніпропетровська обл, 50082,*

*Ідентифікаційний код:26140885, тел./факс (0564)10-12-60, e-mail:*  *shkola38@ukr.net*

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**Криворізької  гімназії №38**

**Криворізької міської ради**

**на 2025-2030 роки**

Прийнятий на зборах

трудового колективу

20.03.2025

Протокол № 4

ПІДПИСАНИЙ

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 МП МП

**Зміст колективного договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Розділ/  додаток | Назва розділу | Сторінка |
| 1 | Розділ І | Загальні положення | 6 |
| 2 | Розділ ІІ | Соціально-економічний захист працюючих | 8 |
| 3 | Розділ ІІІ | Оплата праці, гарантії та компенсації | 13 |
| 4 | Розділ ІУ | Робочий час та час відпочинку | 19 |
| 5 | Розділ У | Охорона праці і здоров᾿я працівників | 25 |
| 6 | Розділ УІ | Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти | 28 |
| 7. | Розділ УІІ | Гендерна рівність | 29 |
| 8 | Розділ УІІІ | Молодіжна політика | 30 |
| 9 | Розділ ІХ | Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання | 31 |
| 10 | Розділ Х | Заключні положення | 31 |
| **Додатки до колективного договору** | | | | |
| 13 | ДОДАТОК 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | 33 |
| 14 | ДОДАТОК 2 | Робочий час працівників КГ № 38 КМР | 45 |
| 15 | ДОДАТОК 3 | Тривалість щорічної основної відпустки для працівників закладу | 46 |
| 16 | ДОДАТОК 4 | Перелік посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження або виконується на умовах підвищеного ризику, працівників з ненормованим робочим днем | 47 |
| 17 | ДОДАТОК 5 | Перелік осіб, що мають право на соціальні відпустки | 48 |
| 18 | ДОДАТОК 6 | Перелік професій та посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким надається  доплата та додаткова відпустка | 49 |
| 19 | ДОДАТОК 7 | КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ по забезпеченню встановлених норм безпеки, гігієни праці і виробничої сфери, підвищення суттєвого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійного захворювання та аварій | 50 |
| 20 | ДОДАТОК 8 | **ПЕРЕЛІК** видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу | 54 |
| 21 | ДОДАТОК 9 | ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Криворізької гімназії №38 Криворізької міської ради | 55 |
| 22 | ДОДАТОК 10 | ПОЛОЖЕННЯ про надання грошової винагороди педагогічним працівникам  Криворізької гімназії №38 Криворізької міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків. | 59 |
| 23 | ДОДАТОК 11 | Перлік питань соціально-економічного і правового характеру, що затверджуються директором КГ №38 і погоджується з ПК | 62 |
| 24 | ДОДАТОК 12 | Штатний розпис | 64 |
| 25 | ДОДАТОК 13 | Перелік робіт для надання відгулів працівникам  Криворізької гімназії №38 Криворізької міської ради | 65 |
| 26 | ДОДАТОК 14 | Перелік професій і посад,  які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту | 66 |
| 27 | ДОДАТОК 15 | Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками | 67 |
| 28 | ДОДАТОК 16 | Перелікпрофесій і посад,робота яких пов´язана із забрудненнямі яким безкоштовно видається мило на туалетніта санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи) | 68 |
| 29 | ДОДАТОК 17 | Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам КГ №38 КМР | 69 |
| 30 | ДОДАТОК 18 | Склад комісії за виконанням колективного договору | 70 |
| 31 | ДОДАТОК 19 | ПОРЯДОК зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці | 71 |
| 32 | ДОДАТОК 20 | Перелік працівників, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні | 72 |
| 33 | ДОДАТОК 21 | Склад комісії з питань охорони праці | 72 |

**Скорочені назви законодавчих інформативних актів:**

\*Кодекс законів про працю України---------------------------------------- КЗпП

\*Закон України „Про колективні договори і угоди”---------------------- ЗКД

\* Закон України „Про професійні спілки, їх права

та гарантії діяльності”--------------------------------------------------------- ЗпПС

\*Закон України „Про охорону праці” -------------------------------------- ЗпОП

\*Закон України „Про відпустки”---------------------------------------------- ЗпВ

\*Закон України „Про порядок вирішення колективних

трудових спорів (конфліктів)”------------------------------------------------ ЗКТС

\*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне

страхування у зв’язку тимчасовою втратою

працездатності та втратами зумовленими

народження та похованням”-------------------------------------------------- ЗпЗССТН

\*Накази Міністерства освіти і науки України---------------------------- Накази МОНУ

\*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів

\*Галузева угода між Міністерством освіти

і науки України та Центральним комітетом

Профспілки працівників освіти і науки України------------------------- Галузева угода

( зі змінами та доповненнями)

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Криворізької  гімназії №38 Криворізької міської ради

на 2025-2030 роки

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):**

**1.1**       Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Криворізької гімназії №38 Криворізької міської ради і включає зобов’язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

**1.2**  **Сторони Договору і їх повноваження:**

1.2.1  Сторонами Договору є:

- адміністрація КГ №38 КМР в особі виконуючої обов᾿язки директора Багоцької Тетяни Павлівни, (далі –адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профспілкового комітету Ляліної Наталії Юріївни.

1.2.2  Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.2.4. Профком зобов’язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.2.5. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

**1.3  Термін дії Договору:**

1.3.1 Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

**1.4  Сфера дії положень Договору:**

1.4.1 Положення Договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення Договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв’язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2  Сторони визнають Договір нормативним актом,  його норми і положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3  Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та міського комітету профспілки /далі – галузеве /.

1.4.4  Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього №№1-21.

**1.5  Порядок внесення змін і  доповнень у Договір:**

1.5.1  Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов’язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії Договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

1.5.2.Зміни і доповнення в Договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом Договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-дений термін із дня їх одержання  іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у Договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3  Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов’язань Договору, або припинення їхньої дії.

1.5.4. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.5.5. Колективний договір укладений на 2025-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.5.6. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

**1.6 Після підписання Договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 3 днів:**

1.6.1 Надає Договір на реєстрацію до виконкому Тернівської районної у місті районної ради.

1.6.2  Доводить Договір до відома всіх працівників закладу і забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку в журналі ознайомлення працівників із колдоговором новоприйнятих працівників.

1.6.3. 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.

1.6.4. Якщо адміністрація не виконує чи порушує умови та положення цього Договору, профспілковий комітет надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто адміністрацією у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

1.6.5. На період дії воєнного стану можуть вводитись обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина в тому числі трудових.

1.6.6. Колективний договір в умовах воєнного стану застосовується в частині, що не суперечить законодавству, що регулює трудові відносини в умовах воєнного стану. Якщо норми Колективного договору в умовах воєнного стану суперечать законодавству, то пріоритет при застосуванні в умовах воєнного стану має законодавство України до скасування (закінчення) воєнного стану.

1.6.7. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою адміністрації КГ №38 КМР в особі Тетяни Багоцької до скасування воєнного стану.

**РОЗДІЛ ІІ**

**СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

**2.1. Адміністрація зобов’язується :**

2.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов’язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

2.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профкомом, з дотриманням вимог чинного законодавства України, умов Галузевої угоди і цього Договору.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, групп (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 відпрацьованому часові (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним Договором.

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).

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану адміністрація закладу повинна за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням.

2.1.11. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 492 Кодексу законів про працю України. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, установлених законодавством.

Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації закладу у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.1.12. Завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини наступних звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.13. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

2.1.14. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

2.1.15. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення від роботи вільний час (8 годин на тиждень) для пошуку роботи.

2.1.16. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

1. першочергового скорочення вакансій та сумісників;
2. перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами закладу;

припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

2.1.17. Заздалегідь до виходу вчителів у відпустку проводити попередній, а перед початком навчального року – остаточний, розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Погоджувати попередній та остаточний розподіли навчального і педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ№102 від 15.04.93р. на засіданні профкому закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.18.  Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом ( ***Додаток* *11****)*

2.1.19.  Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та при згоді працівника.

2.1.20. При атестації педагогічних працівників забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.1.21. Забезпечити контроль за організацією своєчасної безкоштовної курсової підготовки педагогів, керівників, медичного працівника, бібліотекаря закладу.

Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних щорічних, соціальних відпустках.

Сприяти сертифікації педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

2.1.22. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення “Про атестацію педагогічних працівників України” (наказ МОН від 09.09.2022 № 805, у редакції [наказу від 10.09.2024 № 1277](https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohichnykh-pratsivnykiv-zareiestrovanyi-v-ministerstvi-iustytsii-ukrainy-30-zhovtnia-2024-roku-za-163442979)) один раз в 5 років. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов’язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

2.1.23. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов’язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.1.24. Запроваджувати облік трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі".

2.1.25. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом  та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

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

-    при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

-    залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.27.  Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.1.28. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.1.29. Забезпечувати рівні  права і можливості жінок і чоловіків.

2.1.30. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.1.31. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу)  і  туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.1.32. Забезпечувати виконання заходів з недопущення поширення інфекційних, вірусних та гострої респіраторної хвороб.

2.1.33 Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладів освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини 3 статті 32 КЗпП України не застосовуються.

**2.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:**

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень*.*

2.2.3. Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припиненням трудових відносин, пов’язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

2.2.4.Контролювати дотримання трудового законодавства з питань  
трудових відносин та робочого часу відповідно до законодавства України.

2.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

2.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

* попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують заклад;
* дотримання правил внутрішнього розпорядку працівників; (***Додаток 1***)
* забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов’язками.

2.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників закладу, здійснювати контроль за виконанням положень даного Договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу (***Додаток 18)***

2.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання адміністрацією цього Договору, дотримання трудового законодавства України, положень Галузевої угоди.

2.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства України з питань зайнятості в закладі, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в закладі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

2.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства України.

2.2.12. Вести роз’яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю України, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з адміністрацією у судових інстанціях.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**Оплата праці, гарантії та компенсації**

***3.1.Сторони домовились:***

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

3.1.2. Забезпечити вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами навчально-виховної роботи.

3.1.3. Установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.1.4. Праця працівників закладу оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника.

3.1.5.Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов’язків.

* + 1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: до 17 та 05 числа місяця. (ст.24 Закону України “Про оплату праці” ). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

3.1.7.При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати ( ст.30 Закону України

“Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

3.1.8.Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)

3.1.9.Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством( ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

* + 1. Заробітна плата педагоггічним працівникам за весь час щорічної основної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).
    2. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст.,ст. 32, 103 КЗпП ).
    3. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України; здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.
    4. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). (***Додаток 17)***
    5. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарноепідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (***Додаток 8***).
    6. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
    7. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчий табір з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
    8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
    9. В умовах воєнного стану адміністрація закладу повинна вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.
    10. Адміністрація закладу звільняється від відповідальності за порушення зобов’язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
    11. Звільнення адміністрації закладу (роботодавця) від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє від обов'язку виплати заробітної плати.
    12. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності навчального закладу.

***3.2. Адміністрація школи зобов’язується:***

3.2.1.Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків, премії, виплат, пов’язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників. З метою реалізації окремих норм, установлених статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», та відповідної постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності», наказу Міністерства освіти і науки від 24.02.2005року № 118 «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» встановлювати та забезпечувати виплату додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності:

Учителям за класне керівництво:

- у І- ІV класах - 20 відсотків посадового окладу;

- у V – XІ класах – 25 відсотків посадового окладу.

Учителям за перевірку зошитів:

- учителям І- ІV класів за перевірку зошитів – 15 відсотків посадового окладу;

- учителям V – ІX класів за перевірку письмових робіт з мови та літератури – 20 відсотків, математики -15 відсотків, іноземної мови – 10 відсотків посадового окладу.

Забезпечувати виплату надбавки у розмірі 5-15 відсотків посадового окладу бібліотекарю.Конкретний розмір доплати визначає директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи розмір фонду підручників, з яким здійснюється робота.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року

№ 1266 забезпечувати виплату надбавки за складність та напруженість у роботі всім педагогічним працівникам у розмірі 20% посадового (***Додаток 17***).

3.2.2. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров’я за результатами атестації за умовами праці*.*

- за роботу в нічний та надурочний час;

* за роботу за сумісництвом;
* за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
* за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового окладу;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт *(****Додаток 6, Додаток 17)***

3.2.3. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків в межах фонду заробітної плати (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст..39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі та є ***Додатком №10*** до колективного договору.

3.2.4. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників (***Додаток 17).***

3.2.5. Забезпечити працівників закладу ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об’єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

3.2.6. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» ***(Додаток 17).***

3.2.7. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з ***Додатком № 6*** до Колективного договору.

3.2.8. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

Забезпечити доплати за роботу (при наявності таких) в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25серпня 2004 р. № 1096».

3.2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

3.2.10. Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до дистанційної, навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку ***(Додаток 8).***

3.2.11. При оголошенні простою не з вини працівника, відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України у новій редакції,  час простою, в тому числі на період оголошення карантину встановленого КМ України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.2.12. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України “ Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

3.2.13. Оплату праці керівників, спеціалістів проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства (***Додаток 17).***

3.2.14. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

3.2.15. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

3.2.16. Керівництво навчального закладу зобов’язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

3.2.17. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

3.2.18. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір заклад повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

3.2.19. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

3.2.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

3.2.21. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.2.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.2.23. На умовах цього Договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

Забезпечувати надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу згідно із Законом України «Про податок, з доходів фізичних осіб».

3.2.24. Адміністрація зобов’язується надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам – ветеранам праці протягом календарного року в межах кошторисних видатків при умові закладення в бюджет коштів на відповідну матеріальну допомогу.

***3.3.Профспілковий комітет зобов’язується:***

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

3.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

3.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

3.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

3.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3.3.6. Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.    

**РОЗДІЛ ІV**

**РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

***4.1. Сторони домовились:***

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством, в межах штатного розпису (***Додаток 12)***

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень.

У період дії воєнного стану, у разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

4.1.2. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

4.1.3. У період дії воєнного стану п’ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією закладу за погодженням із засновником.

4.1.4. Робочий день працівників закладу визначається графіком роботи ( на період дії воєнного стану час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається адміністрацією закладу) і посадовими обов’язками, передбаченими статутом КГ №38 і Правилами внутрішнього розпорядку за погодженням із профспілковим комітетом.

Для педагогічних працівників гімназії, дошкільного підрозділу встановити тривалість робочого дня відповідно ***Додатку 2.***

4.1.5. Вести підсумковий облік робочого часу сторожів з визначеним обліковим періодом (Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року).

4.1.6. Сторони узгодили, що протягом 2025 – 2026, 2026 – 2027, 2027 – 2028, 2028 – 2029 та

2029 -2030 навчальних роках заклад працює у режимі п’ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

Навчання у закладі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно зі ст. 73 КЗпП України.

Але у період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні).

4.1.7. Сторони домовились, що Власник, або уповноважений орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України “Про працю”. Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи, ст. 64 КЗпП України.

4.1.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу ПК. Оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку ***(Додаток 13***).Список спеціалістів, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні визначені в ***Додатку №20.***

4.1.9. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів інвалідів І і ІІ групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.1.10. Сторони домовилися, що в закладі відповідно до чинного законодавства використовується скорочений робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин;

- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів – 18 год. на тиждень;

- для вчителів початкових класів – 18 год. на тиждень.

4.1.11. За години педагогічної (викладацької, навчальної) роботи понад встановлену норму, виконання обов’язків класного керівника проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. ***(Додаток 17)***

Перевірка зошитів, завідування кабінетами та інше до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами правилами внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу.

4.1.12. Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи), або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається один вільний день від роботи, при 6-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.

4.1.13. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в закладі не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

4.1.14. Встановити, що в закладі, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття внутрішкільних методичних об’єднань продовжується не більше 1,5 години; батьківські збори – 1 год.; збори школярів і засідання організації школярів – ½ години; заняття гуртків, секцій – до 1,5 години.

При встановлені карантинних обмежень спілкування з батьками, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття внутрішкільних методичних об’єднань проводити в форматі онлайн.

4.1.15. На час загрози поширення епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, в разі відсутності організаційно-технічних умов, необхідних для виконання роботи передбачити дистанційну роботу, гнучкий режим робочого часу, запровадження простою чи роботи на умовах неповного робочого часу, за заявою працівника та відповідно до законодавчих актів України.

4.1.16. В разі виникнення надзвичайної ситуації, небезпечної для життя і здоров᾿я працівників і людей, що їх оточують, чи для середовища, працівники повинні дотримуватись правил карантину, санітарно-гігієнічних та протиепідемічних правил і норм. В свою чергу, працівник має право відмовитись від дорученої роботи і на небезпечний період отримати відпустку за його згодою.

4.1.17. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

4.1.18. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.19. Своєчасно надавати працівникам закладу щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки вiдповiдно до Умов, тривалостi, порядку надання та оплати творчих вiдпусток, затверджених постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 19.01.98 р. № 45. (***Додаток 3,*** ***Додаток 5)***

Графіки відпусток, що враховують сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника затверджуються директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників.

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

* порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
* несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України « Про відпустки»;
  + перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України « Про відпустки».

4.1.20. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

4.1.21. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

4.1.22. У разі необхідності проходження працівником закладу санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

4.1.23. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у ***Додатку № 4.***

4.1.24. На виконання Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу про цивільний захист та з метою реалізації п.7 постанов Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від. 1 серпня 1992р. № 442, від 09.12.2009р. №547 «Про проведення атестації робочих місць за результатами досліджень, проведених Українським науково-дослідницьким інститутом промислової медицини», протоколу засідання районної атестаційної комісії з атестації робочих місць за умовами праці від 25.12.2009р. №2 надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій, затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 17.11.97 № 1290 в залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах ***Додатком №5.***

4.1.25. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері ( в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19. ***(Додаток 5)***

4.1.26. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки”:

4.1.26.1. Вступу в шлюб – до 10 календарних днів;

4.1.26.2. Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 7 календарних днів без урахунку часу необхідного  для проїзду до місця поховання;

  4.1.26.3. Інвалідам І-ІІ групи тривалістю до 60 календарних днів на рік;

4.1.26.4. Пенсіонерам за віком і інвалідам ІІІ групи тривалістю до 30 календарних днів;

4.1.26.5. Працівникам до вступу вищого учбового закладу  тривалістю 15 календарних днів без урахунку часу на проїзд.;

4.1.26.6.  Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

  4.1.26.7. Ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів на рік;

4.1.26.8. За згодою працівника та керівника закладу, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати у разі встановлення Кабінетом Міністрів України (далі КМ України) карантину відповідно до закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб».

4.1.27. У період дії воєнного стану тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

4.1.28. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п’ятої статті 67, статей 71, 73, 78' 1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

4.1.29. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної, відпустки за рішенням адміністрації закладу (роботодавця) може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

4.1.30. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

4.1.31. У період дії воєнного стану адміністрація закладу може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п’ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п’ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

4.1.32. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

4.1.33. У період дії воєнного стану адміністрація закладу може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об’єктах критичної інфраструктури.

4.1.34. Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація закладу на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

4.1.35. У період дії воєнного стану адміністрація закладу 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 у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що не дає права на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.1.36. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

4.1.36.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

4.1.36.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

4.1.36.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

4.1.36.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

4.1.36.5. Відсутності перебування на лікарняному протягом 1 року – 2 дні.

4.1.36.6. Виконання громадських обов’язків голові ПК– 2 дні.

4.1.36.7. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до1 класу – 1 – день (1 вересня).

Джерелом фінансування п. 4.1.36.1. – 4.1.36.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження; вразі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.1.37. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу (***Додатки № 1; №11 ).***

Сторона власника зобов’язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

4.1.38.     Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи,  відповідно до ***Додатку №6***.

4.1.39. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпустки, згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних дні, а керівним та педагогічним працівниками – забезпечення їх у відповідний період роботою.

**4.2.Профспілковий комітет зобов’язується:**

4.2.1.   Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов’язки.

4.2.2.   Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

4.2.3.  Організовувати  збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

4.2.4.  Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

4.2.5.   Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

4.3.Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

4.4. Не знімати з профспілкового обліку пенсіонерів.

**РОЗДІЛ V**

**ОХОРОНА ПРАЦІ  І ЗДОРОВ´Я  ПРАЦІВНИКІВ**

***5.1.Сторони договору домовились:***

5.1.1. Організувати навчання працівників закладу з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

5.1.2. Сторони зобов’язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.1.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (***Додаток 6*** ).

5.1.4. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладу до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних конкурсах різних рівнів.

5.1.5. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

5.1.6. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території закладу.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території школи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

5.1.7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості 3-х осіб від адміністрації і трудового колективу закладу. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУпОП). (***Додаток 21***)

5.1.8. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

5.1.9. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу, гострих респіраторних та вірусних хвороб.

***5.2.Адміністрація школи зобов’язується:***

5.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по школі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України „Про охорону праці” та наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти” (чинний з 13.03.2018)

5.2.2. Проводити атестацію робочих  місць з  важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов’язані з негативним впливом на здоров’я працівників, 1 раз на 5 років.  За результатами  атестації надавати пільги та компенсації (***Додаток №6).***

5.2.3. Виконати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

5.2.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов. ***(Додаток №14***)

Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм    ***(Додаток  14).***

5.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУпОП).

5.2.6. Разом з департаментом освіти і науки Криворізької міської ради вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУпОП).

5.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт зі шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров’я України від 2912.93 № 256 та від 10.12.93 № 241). ***(Додаток 15)***

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота

5.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

5.2.9. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

5.2.10. Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2.11.  На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці. Не допускати працівників закладу (в т.ч. за їхньою згодою ) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

5.2.12. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків  на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).Зменшувати розмір одноразової допомоги у разі порушення

техніки безпеки (***Додаток 19)***

5.2.13. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

5.2.14. Проводити до 28.04 щорічно громадський огляд – конкурс створення безпечних умов і охорони праці в установі.

5.2.15.   Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

 5.2.16. В умовах воєнного стану уповноважений трудового колективу у межах своєї діяльності, повинен максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими законодавством.

***5.3. Працівники школи зобов’язуються:***

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території гімназії.

5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

5.3.3. Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, посилених протиепідемічних заходів на період карантину у зв᾿язку з поширенням гострих респіраторних, інфекційних хвороб.

* + 1. Виконувати вимоги щодо захисту від наслідків воєнних дій, діяти згідно з інструкціями роботодавця:
* проходити навчання та інструктажі з питань цивільного захисту;
* не допускати дій, що можуть призвести до нещасних випадків або аварій в умовах

воєнного стану;

* + 1. Повідомляти роботодавця про виникнення небезпечних умов, що загрожують

життю та здоров'ю людей.

5.3.6. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

***5.4. Профспілкова сторона зобов’язується:***

5.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

5.4.2. Представляти інтереси працівників школи у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

5.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі ***(Додаток 7);***

- в організації навчання працівників і учнів 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 і учнів.

- у проведенні перевірки знань працівників закладу з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

**РОЗДІЛ VІ**

**Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації**

**Профспілки працівників освіти і науки України.**

***6.1. Адміністрація школи зобов’язується:***

6.1.1.Визнавати цим договором профком закладу повноважним представником інтересів працівників школи і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

6.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

6.1.3. Для забезпечення діяльності профкому, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

6.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

6.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).

6.1.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

6.1.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

6.1.8. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

6.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

6.1.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

6.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління гімназією.

**Розділ VІІ**

**Гендерна рівність в закладі**

**7.1. Адміністрація зобов’язується**:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливостей жінок і чоловіків.

7.1.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечити надання працівникам:

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

7.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці.

7.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

**7.2.Профком зобов’язується**:

7.2.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в закладі до їх оформлення та затвердження.

7.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**7.3.Сторони домовились** :

7.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками закладу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

**РОЗДІЛ VІІІ**

**Молодіжна політика**

**Сторони домовились:**

8.1. Сприяти забезпеченню у працевлаштуванні молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти ІІІ-ІV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

8.3. Сприяти забезпеченню молодих працівників можливістю для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

8.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.

8.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

8.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

8.7**.** Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

**РОЗДІЛ ІХ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ,**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ**

***9.1. Сторони домовилися:***

9.1.1.Кожна із сторін  безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

9.1.2.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (***Додаток № 18***).

Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

9.1.3. Результати перевірки виконання зобов’язань договору оформляти відповідним актом який доводити до відома сторін договору.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

9.1.4. Керівник закладу зобов’язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у школі».

9.1.5. Колективний договір зберігається у школі в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

**РОЗДІЛ Х.** **Заключні положення**

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

10.2. При відміні військового стану втрачають чинність:

Р.І: пп. 1.6.5.; 1.6.6; 1.6.7.

Р. ІІ: пп.2.1.10 (2-й абзац) ; 2.1.11 (2-й абзац).

Р.ІІІ: п. 3.1.18.

Р.ІУ: пп. 4.1.1 (2,3-й абзац); 4.1.2; 4.1.3; 4.1.16 (3 абзац); 4.1.27; 4.1.28; 4.1.29; 4.1.30;

4.1.33; 4.1.35.

Р У: п.5.2.7 (2, 3 абзац).

10.3. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

10.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.5. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колдоговором.

10.6. Колдоговір складено у двох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін (адміністрації, Первинної профспілкової організації) і мають однакову юридичну силу.

10.7. За дорученням Сторін і зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

 Від сторони адміністрації Від сторони Первинної

профспілкової організації

в.о. директора КГ №38 КМР Голова ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

МП МП

***Додаток 1***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. ІІ **п.** 2.2.6;

КГ №38 КМР **Р**.ІУ **п**.4.1.37

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна Багоцька

Наказ № *30-од* від 20.03.2025

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Криворізької гімназії №38 Криворізької міської ради

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних  закладах.  Зазначені норми  закріплені в Типових  правилах  внутрішнього  розпорядку, у відповідності з  якими  трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього  розпорядку.

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

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

1.5. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану визначає особливості трудових відносин працівників закладу, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами, у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану». Під час дії воєнного стану обмежуються конституційні права і свободи людини і громадянина, як це передбачено статтями 43 та 44 Конституції України.

1.5 З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби ( COVID -19)у 2020-2021 навчальному році заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

- заява;

- лист обліку кадрів;

- автобіографія;

- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

- ідентифікаційний код;

- паспорт;

- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і  залишаються в особовій справі працівника.

2.3.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 і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. 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.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту ”, статуту школи.

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

2.8. Адміністрація зобов’язана:

роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої  санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

2.9. У період воєнного стану сторони можуть визначати форму трудового договору за взаємною згодою. При укладенні трудового договору на цей період може встановлюватися умова випробування для будь-якої категорії працівників. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги. З метою оперативного залучення нових працівників та усунення кадрового дефіциту, роботодавець може укладати строкові трудові договори на період заміщення тимчасово відсутніх працівників.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов’язками, Статутом школи.

2.11. 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.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на  уповноважену директором закладу особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

2.15. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.

2.16. 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 з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники КГ №38 КМР зобов’язані:

* Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
* Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
* Виконувати протиепідемічні заходи у зв язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.
* Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна закладу.
* Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території гімназії.
* Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

*Обов’язки працівника з охорони праці під час воєнного стану:*

* Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
* Виконувати вимоги щодо захисту від наслідків воєнних дій, діяти згідно з

інструкціями роботодавця.

* Проходити навчання та інструктажі з питань цивільного захисту.
* Використовувати надані засоби колективного та індивідуального захисту.
* Не допускати дій, що можуть призвести до нещасних випадків або аварій в умовах

воєнного стану.

* Повідомляти роботодавця про виникнення небезпечних умов, що загрожують

життю та здоров'ю людей.

3.2. Основні функціональні обов’язки заступника директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівників гуртків, бібліотекаря, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

3.3. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник  за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад  службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій  робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

3.4. Завідуючий господарством по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов’язки вчителів:

Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах закладу.

Вчителі, вихователі з’являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

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.

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 школи.

При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

Класний керівник після останнього уроку в закріпленому класі не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.Після чергування клас закривається на замок.

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

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

Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник (4 – 9 кл.).

Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (4 – 9 кл.).

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.

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

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

Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об’єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

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. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію школи.

Учитель не має права вносити зміни у навчально-виховний процес без дозволу адміністрації.

Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

Всі вчителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

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 зміни.

3.6. Обов’язки класних керівників:

Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями навчальних занять і щоденно робити про це  відповідну  відмітку   в   класному   журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

Класні керівники щоденно терміново, до 9.00 повинні вжити заходи по з’ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу.

3.7. Обов’язки чергових вчителів:

Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по гімназії.

Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в методкабінеті.

Чергові вчителі починають чергування о 08.00 годині.

Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках.

Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору.

Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору гімназії.

Всі вчителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація гімназії зобов’язана:

* Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, і Правил внутрішнього розпорядку.
* Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
* Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
* Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
* Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
* Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
* Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
* Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
* 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.
* Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.
* Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
* Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
* Організовувати гаряче харчування учнів.
* Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
* Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
* Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
* Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Обов’язки роботодавця у сфері охорони праці під час воєнного стану:

* забезпечити дотримання вимог законодавства про охорону праці на підприємстві;
* вжити необхідних заходів для захисту працівників від наслідків воєнних дій та надзвичайних ситуацій;
* організувати навчання працівників правилам поведінки та дій в умовах воєнного стану;
* забезпечити працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
* визначити безпечні маршрути пересування на роботу та з роботи;
* організувати цілодобове чергування працівників на об'єкті у разі потреби;
* проводити інструктажі з питань охорони праці з урахуванням особливостей воєнного стану.

4.3. Адміністрація закладу виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладу визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У закладі встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

**Час початку роботи:**

а/ чергового вчителя – о 0800

б/ чергового адміністратора – о 0800

в/ вчителів школи – о 0800 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

**У початковій школі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тривалість уроків | Перерва | Тривалість уроків | Перерва |
| **1 класи** |  | **2-4 класи** |  |
| 1 урок - 8.30-9.05 | 15 хв. | 1 урок – 8.30 – 9.10 | 10 хв |
| 2 урок – 9.20 -9.55 | 20 хв. | 2 урок – 9.20 -10.00 | 20 хв. |
| 3 урок – 10.15 – 10.50 | 20 хв. | 3 урок – 10.20 – 11.00 | 20 хв. |
| 4 урок – 11.10 – 11.45 | 15 хв. | 4урок – 11.20 – 12.00 | 15 хв. |
| 5 урок – 12.00 – 12.35 |  | 5урок – 12.15 – 12.55 |  |

**Розклад дзвінків в 5-9 класах:**

|  |  |
| --- | --- |
| Тривалість уроку | Перерва |
| 1 урок- 8.30-9.15 | 10 хв. |
| 2 урок – 9.25 -10.10 | 20 хв. |
| 3 урок – 10.30 – 11.15 | 20 хв. |
| 4 урок – 11.35 – 12.20 | 15 хв. |
| 5 урок – 12.35 – 13.20 | 10 хв. |
| 6 урок - 13.30 - 14.15 | 10 хв. |
| 7 урок – 14.25- 15.10 |  |

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

У період карантинних обмежень робота з батьками проводиться онлайн.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Встановити такий графік чергування адміністрації школи та допоміжного персоналу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понеділок | з 0800 до 1700 | В.о.директора Багоцька Т.П. |
| Вівторок | з 0800до 1700 | Соціальний педагог Сухова А.О. |
| Середа | з  0800 до 1700 | Заступник директора з НВР Богунова І.В. |
| Четвер | з 0800до 1700 | Практичний психолог Андрусенко Н.С. |
| П’ятниця | з 0800 до 1700 | Педагог-організатор Павлова А.А. |

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ півріччя.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ півріччя.

5.8. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

* наступності у викладанні предметів у класах;
* збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму 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.

5.9. Розклад уроків затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу заступник директора з НВР зобов’язаний  терміново  вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.12. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії.

5.13. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

5.15. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

* змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
* проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
* продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.16. Забороняється:

* відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання;
* відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
* входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
* знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
* надурочна робота  та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
* залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених  законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або  уповноваженого ним органу (керівника) закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

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 закладу застосовує такі заохочення:

* оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
* оголошення подяки; премія;
* нагородження Почесною грамотою;
* нагородження цінним подарунком;
* вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння  почесних  звань, відзначення  державними преміями,   знаками,   грамотами,   іншими   видами  морального  і матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні),  доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

* догана;
* звільнення.

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

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом гімназії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника  трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

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

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація гімназії має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

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

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

**VIII. ТЕРМІН ДІЇ**

8.1. Дані Правила на набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил  зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

В.о. директора КГ №38 КМР  Тетяна БАГОЦЬКА

Голова ПК закладу Наталія ЛЯЛІНА

***Додаток 2***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. 4 **п**. 4.1.2.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**РОБОЧИЙ ЧАС ПРАЦІВНИКІВ КГ № 38 КМР**

1. Директор, заступник директора з навчально-виховної, педагог-організатор, бібліотекар, завгосп, прибиральник службових приміщень, комірник, кухар, кухонний робітник, помічник вихователя дітей віком від 3-х років, медична сестра, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, електромонтер по обслуговуванню та ремонту електрообладнання, сторож, двірник ---- 40 годин на тиждень.

2. Соціальний працівник - 20 год. на тиждень (0,5 ст.)

3.Машиніст із прання та ремонту спецодягу - 10 год. на тиждень (0,25 ст.)

4.Практичний психолог - 40 год. на тиждень (1 ст.)

5. Вихователь ГПД - 30 годин на тиждень ( 1 ст.)

6. Музичний керівник дошкільного віддділення - 6 год. на тиждень (0,25 ст.)

7. Учителі гімназії , вихователі дошкільного підрозділу - згідно тарифікаційного навантаження.

8. Інструктор з фізичної культури дошкільного відділення - 2,25 год на тиждень (0,125 ст.)

9. Керівник гуртка дошкільного підрозділу -3,75 год. на тиждень ( 0,125 ставки)

10. Інженер-електронік – - 6 годин (0,75 ст).

11. Керівник гуртка – 9 год (0,5 ст.)

12. Каштелян – 2 год. (0,25 ст.)

13. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок -20 год. (0,5 ст.)

14. Медична сетра - 7, 42 на тиждень (1 ст.)

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 3***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. ІУ **п.** 4.1.19.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025

в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**ТРИВАЛІСТЬ**

**ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Кількість календарних днів |
| Директор | 56 |
| Заступник директора з н/в роботи | 56 |
| Педагог-організатор | 56 |
| Вчителі | 56 |
| Вихователь ГПД | 56 |
| Керівник гуртка | 56 |
| Працівники кухні, комірник | 24 |
| Технічний, обслуговуючий персонал | 24 |
| Завгосп | 24 |
| Вихователь дошкільного підрозділу | 56 |
| Помічник вихователя ЗДО | 28 |
| Музичний керівник | 42 |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 4***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. ІУ **п**. 4.1.23.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна Багоцька

Наказ №30-*од* від 20.03.2025

**Перелік**

*посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження або виконується на умовах підвищеного ризику, працівників з ненормованим робочим днем:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в днях |
| 1. | Директор | 3 |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 3 |
| 3. | Педагог-організатор | 3 |
| 4. | Бібліотекар | 3 |
| 5. | Завідуючий господарством | 7 |
| 6 | Медична сестра | 7 |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток*** 5

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. ІУ **п**.**п.** 4.1.19; 4.1.24.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна Багоцька

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**Перелік**

**осіб, що мають право на соціальні відпустки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в днях | Примітка |
| 1. | Мати, що виховує дитину одна | 10 | \*За наявності декількох підстав для надання додаткової щорічної відпустки загальна тривалість цієї відпустки в разі її надання не може первищувати 17 к.д.  \*\* без врахування державних свят |
| 2. | Мати, що виховує двох і більше дітей віком до 15 років | 10 |
| 3. | У зв᾿язку з вагітністю та пологами | 126 | \*при ускладненні- 140 |
|  | По догляду за дитиною до 3-х років | Після закінчення відпустки у зв᾿язку з вагітністю та пологами до досягнення дитиною трирічного віку | За бажанням осіб у період відпустки по догляду за дитиною до трирічного віку можуть працювати на умовах неповного робочого часу. |
|  | Працівники –інваліди ІІ групи | 6 |  |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 6***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. ІІІ **пп.** 3.2.2; 3.2.6; 3.2.7.

КГ №38 КМР **Р**.У **п.п.** 5.1.3; 5.2.2;

Протокол № \_4\_\_ **Р.** ІУ **п.** 4.1.38

ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**П Е Р Е Л І К**

**професій та посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці,**

**яким надається доплата та додаткова відпустка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Назва професії** | **Доплати** | | **Додаткова відпустка** | |
| **%** | **Підстава** | **Дні** | **Підстава** |
| 1 | Кухар | 8% | Карта умов праці | до 4 | Карта умов праці |
| 2 | Прибиральник  службових  приміщень, зайнята  прибиранням  загальних убиралень  та санвузлів | 10% | Постанова Кабінету Міністрів  від 30 серпня  2002 р. № 1298  Наказ МОН України  від 26.09.2005 р. | - | Постанова Кабінету Міністрів  від 17 листопада 1997 р.  № 1290 |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 7***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р.** У **п.** 5.4.4.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлення  нормативів безпеки,**

**гігієни праці та виробничого середовища,**

**підвищення існуючого рівня охорони праці,**

**попередження випадкам виробничого травматизму,**

**професійних захворювань і аварій**

**на 2025-2030 р.р**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Сума коштів | Відповідальний |
| ***Заходи з охорони праці для учасників освітнього процесу КГ №38 КМР*** | | | | |
| 1. | Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі – розробити нові. | За потребою |  | Відповід. за охорону праці |
| 2. | Перевіряти стан відповідності спортивного інвентаря до безпечної роботи у весняно-літній сезон, скласти відповідний акт | Березень, вересень; щорічно протягом дії Колективного договору |  | Директор, комісія |
| 3. | Організація поточного ремонту закладу із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою у журналі | Червень-липень, щорічно, протягом дії Колективного договору | 5 000 грн  щорічно | Відповід. за охорону праці, завгосп |
| 4. | Здійснювати перевірку закладу комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт | Серпень, щорічно  протягом дії Колективного договору |  | Директор, комісія |
| 5. | Перевірити кабінети, спортзал, спортмайданчики, саморобний спортінвентар на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти. | Серпень, щорічно  протягом дії Колективного договору |  | Директор, комісія |
| 6. | Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт | Серпень, щорічно | 4 000 грн.  (один раз на 2 роки) | Завгосп, відповід. за охорону праці |
| 7. | Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми | Серпень, щорічно | 500 грн.  (щорічно) | Завгосп |
| 8. | Забезпечити медпункт медикаментами, поновити аптечки в кабінетах, спортзалі | вересень, щорічно | 300 грн. (щорічно) | Медсестра |
| 9. | Здійснити перевірку електрообладнання електроінструментів на придатність до роботи, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі | Травень, щорічно  протягом дії Колективного договору | 600грн. (щорічно) | Відповід. за електробезпеку |
| 10. | Перевірити стан пасивної вентиляції в класних кімнатах та активну – на харчоблоці, зробити поточний ремонт | Грудень, щорічно, протягом дії Колективного договору | 600 грн.  (щорічно) | Завгосп |
| 11. | З початком опалювального сезону встановати теплоекрани під батареями опалення, дотримуватися теплового режиму | Листопад, щорічно | 300 грн  (щорічно) | Завгосп |
| 12. | Перевірити надійність та безпечність кріплення стендів, вивісок по закладу, спортобладнання в спортзалі, іншого обладнання | Грудень, щорічно |  | Відповід. за охорону праці, завгосп |
| 13. | Виготовлення та придбання спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, склінню вікон, ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальних приладів. | За необхідністю, протягом дії Колективного договору | 5000 грн (при наявності фінансування) | Директор, відповідальний з охорони праці; |
| 14. | Дератизація, дезінсекція | Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів | Щомісяця  (кошти міського бюджету) | Завгосп |
| 15. | Промивка та випробування внутрішньо будинкових систем опалення | Доведення температурного режиму до встановлених нормативів | 6 000 грн | завгосп |
| ***Заходи з попередження захворювань серед працівників КГ №38 КМР*** | | | | |
|  | Контролювати проходження щорічного медичного огляду працівниками закладу | Постійно, протягом дії Колективного договору | Фінансування відділу освіти | Медична сестра |
|  | Вводити повний комплекс заходів щодо попередження захворюваності на грип, ОРВІ, інфекційного захворювання на COVID-19 | За потребою | Фінансування відділу освіти | завгосп,  класні керівники |
|  | Здійснювати контроль за дотриманням температурного режиму | Постійно |  | завгосп |
|  | Забезпечити належні умови для дотримання санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил, норм при організації навчально-виховного процесу, для утримання робочих і побутових приміщень у належному санітарному стані; | Постійно, протягом дії Колективного договору |  | завгосп |
|  | Проводити прибирання виробничих приміщень, очищення та протирання освітлювальної арматури, вікон, вентиляційних установок. | Відповідно до графіка;  протягом дії Колективного договору |  | завгосп |
| 6. | Проводити своєчасний ремонт будівель та обладнання; | Постійно, протягом дії Колективного договору | 12 000 грн.  щорічно | завгосп |
| ***Індивідуально-захисні заходи:*** | | | | |
| 1. | Забезпечення спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, пов'язаних із забрудненням | Протягом дії Колективного договору | 10 000 грн (при наявності фінансування | завгосп |
| 2. | Проводити індивідуальне навчання окремих категорій працівників правилам безпеки з видачею посвідчень на право проведення робіт | За графіком; протягом дії Колективного договору | 2 400 грн | Багоцька Т.П. |
| 3. | Проведення атестації робочих місць з охорони праці. | За графіком, протягом дії Колективного договору | Відповідно договорів відділу освіти | Відділ освіти,  директор; відповідальний з охорони праці; |
| 4. | Забезпечення санаторно-курортного лікування; | Постійно, протягом дії Колективного договору | Від 10-30% від вартості путівки(решта- за рахунок міської профспілки працівників освіти | Ляліна Н.Ю. |
| 1. | ***З метою профілактики СНІДу на робочих місцях:***  - Провести день підтримки Віл-інфікованих | Травень поточного року |  | Богунова І.В. |
| 2. | - випустити санбюлетень щодо профілактики та попередження і розповсюдження СНІДу; | До 1 грудня  щорічно |  | Івасик О.В. |
| 3. | Прийняти участь у Всесвітньому Дні боротьби зі СНІДом | 01.12. щорічно |  | Богунова І.В. |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

МП МП

***Додаток 8***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. ІІІ. **п.**3.1.14; **п.** 3.2.10

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2021 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**ПЕРЕЛІК**

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

1. Участь у діяльності методичного об’єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи.(очно, онлайн)

2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в школі адміністрацією. (очно, онлайн)

3. Проведення дистанційної форми навчання

3. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.

4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру. (он-лайн)

5. Робота зі шкільною документацією.

1. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
2. Робота в мережі «Інтернет» («Курс «Школа», «Електронний журнал», «Електронний щоденник», «Дошкілля» тощо).
3. Залучення до ремонтних робіт у закладі та благоустрої території.

***Техпрацівники:***

1. Залучення до чергування в закладі.
2. Залучення до ремонтних робіт у закладі, благоустрої території.
3. Генеральне прибирання приміщень.

 Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

***Додаток 9***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.УІ **п.** 6.18

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-од від 20.03.2025

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Криворізької гімназії №38 Криворізької міської ради**

з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ”

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВП “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників закладу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють в КГ №38.

1.4. Преміювання керівника закладу, заступника директора, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому Тернівської районної у місті ради.

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– директора – за наказом директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради;

– інших працівників – за наказом директора КГ №38 КМР.

**2. Основні показники для визначення преміювання за всіма критеріями мають бути ефективними, якісними, результативними, активно проявленими:**

1. Директора – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Заступника директора з навчально-виховної роботи – до посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Завідуючого господарством – до посадового окладу.

3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.

3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного станузакладу.

4. Педагогів, вихователів – до посадового окладу.

4.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.

4.2. За продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4.3. За творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

4.6. За високо ефективні результати підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, підготовки випускників до ДПА.

4.7. За участь у районному, міському, конкурсах фахової майстерності.

4.8. За ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально-педагогічній діяльності.

4.9. За ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп’ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.

4.10. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованнях на покращення фізичного розвитку та здоров’я дітей, працівників школи.

4.11.Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу.

5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов’язків.

6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються наказом по школі, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

***7. Порядок визначення фонду преміювання***

7.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

7.2. Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 80% – на преміювання та 20% – матеріальну допомогу.

***8. Порядок преміювання***

8.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

8.2. Преміювання директора закладу - за наказом директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради;

8.3. Преміювання інших працівників КГ №38 здійснюється за наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

8.4.Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

8.5.Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

***9. Порядок зниження розміру премії***

9.1.Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

9.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім’я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

***10. Надання матеріальної допомоги***

10.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім’ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

- при втраті близьких членів сім’ї;

- при стихійних лихах;

- при народженні дитини;

- на оздоровлення.

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 10***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р.**УІ **п.** 6.18

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам

Криворізької гімназії №38 Криворізької міської ради

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

***1. Загальні положення***

1.1. Виплата щoрічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щoрічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432”Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щoрічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов’язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу , крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щoрічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому Тернівської районної у місті ради.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

***2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.***

2.1. За зразкове виконання службових посадових обов’язків при умові досягнення працівниками високих показників якості навчання та виховання учнів, ведення ділової документації – 20%

2.2. За проведення дистанційної роботи з учнями – 10%

2.3. За сумлінну працю -15 %;

2.4. За впровадження в роботу педагогічних інновацій, технологій, участь у науково – експериментальних дослідженнях – 8%;

2.5. За участь у конкурсах «Вчитель року», науково-практичних семінарах, науково- теоретичних конференціях, семінарах, тощо- 15%

2.6. За досягнуті показники результативності в олімпіадах різного рівня

(школа, район, місто) - 10%;

2.7. За відсутність фактів порушення виконавчої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій -5%;

2.8. За створення умов з дотримання техніки безпеки під час навчально- виховного

процессу-4%;

2.9. За створення умов та дотримання санітарно-гігієнічних умов навчання та виховання у закріплених приміщеннях закладу (клас, група, спортзал та ін.) 5%;

2.10. За організаційну роботу, пов’язану з харчуванням учнів 5%;

2.11. За відсутність скарг з боку батьків (осіб, що їх заміняють), учнів закладу- 3%.

***3. Порядок надання щoрічної грошової винагороди:***

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи .

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щoрічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

– директору закладу - за погодженням з департаментом освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

– іншим педагогічним працівникам – за наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом .

3.5. Визначення розміру щoрічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру установлюється:

– керівнику закладу - директором департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

– іншим педагогічним працівникам закладу – керівником КГ №38 за погодженням з ПК.

***4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди***

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,

- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім’я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

МП МП

***Додаток 11***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.ІІ **п.** 2.1.18

КГ №38 КМР **Р**.ІУ **п.** 4.1.26

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**ПЕРЕЛІК**

питань соціально-економічного і правового

характеру, що затверджується директором КГ №38 КМР

та погоджується комітетом Профспілки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання і документи | Підстава | Примітка |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст.142 КЗпП України |  |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку  п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |  |
| 3. | Розклад уроків | П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |  |
| 4. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.26 Типових правил ВТР |  |
| 5. | Залучення працівнику 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.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України |  |
| 9.  1 | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації)  2 | пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:  п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;  п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров´я;  п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов´язків  п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;  п.5 ст.40 – нез´явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)  п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;  3  п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір´я  п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями Ст.43 КЗпП України | 4 |
| 10. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу) | ст. 252 КзпП України |  |
| 11. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст. 161 КзпП України |  |
| 12. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.д. | Типові правила з техніки безпеки |  |
| 13. | Тарифікаційні списки | п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зплати працівників освіти |  |
| 14. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | п.31 тієї ж Інструкції ( на 15-25%) |  |
| 15. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п.52. там же |  |
| 16. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | п.53, там же |  |
| 17. | Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць¸ розміри доплат за видами робіт | Додаток №9 до цієї ж Інструкції |  |
| 18. | Надання відпусток, передбачені діючим законодавством | ст. 11 Закону України «про відпустки» |  |
| 19. | Інші питання, передбачені діючим законодавством |  |  |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 12***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.ІУ **п.** 4.1.1

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва структурного підрозділу та посад | К-сть шт.одиниць |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 1 |
| 3. | Педагог-організатор | 1 |
| 4. | Соціальний педагог | 0,5 |
| 5. | Практичний психолог | 1 |
| 6. | Керівник гуртка  Керівник гуртка дошкільного відділення | 0,5  0,125 |
| 7. | Інструктор з фізкультури | 0,125 |
| 8. | Вихователь групи продовженого дня | 1 |
| 9. | Вихователь дошкільного відділення | 1,93 |
| 10. | Музичний керівник дошкільного відділення | 0,25 |
| 11. | Завідуючий господарством | 1 |
| 12. | Бібліотекар/секретар | 0,5+0,5 |
| 13. | Інженер-електронік | 0,75 |
| 14. | Сестра медична | 1 |
| 15. | Робітник з комплексного обслуговування й поточного ремонту будівель | 1,5 |
| 16. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 0,5 |
| 17. | Кухар | 1,5 |
| 18. | Підсобний робітник | 2 |
| 19. | Комірник | 1 |
| 20. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу, каштеляна | 0,25 |
| 21. | Помічник вихователя дітей віком від 3-х років | 1 |
| 22. | Двірник | 2 |
| 23. | Сторож | 5,5 |
| 24. | Прибиральник службових приміщень | 4,95 |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_НаталіяЛЯЛІНА 20.03.2025 20.03.2025

***Додаток 13***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.ІУ **п.** 4.1.8.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**Перелік робіт для надання відгулів працівникам**

**Криворізької гімназії №38 Криворізкої міської ради**

- за роботу вихідного дня, суботню «Школу першокласників» (ст. 72 КЗпП)1;

- за роботу у святкові та неробочі дні (ст. 107 КЗпП);

- за заміну уроків, (ГПД) тимчасово відсутніх педагогічних працівників у разі відсутності фінансування оплати за заміну відповідно до фактично відпрацьованих годин.

- за здачу донором крові (ст. 124 КЗпП).

* за вихід на роботу під час відпустки в зв’язку з виробничою необхідністю;
* за надурочну роботу в закладі дитячого відпочинку (літній табір на базі школи);
* за участь у роботі районних комісій по перевірці олімпіадних та науково-дослідницьких робіт, конкурсах.

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 14***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р.** У **п.** 5.2.4

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**Перелік професій і посад,**

**які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р №62 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Строк носіння (місяці) |
| 1. | Двірник | Костюм | 12 |
|  |  | Рукавиці | 2 |
|  |  | Під час очищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: |  |
|  |  | Фартух з нагрудником | Черговий |
|  |  | Окуляри захисні | До зносу |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | халат | 1 |
|  |  | Рукавички гумові для використання в період карантину | 2 пари на зміну щодня |
|  |  | Окуляри (при приготуванні дезрозчинів) | До зносу |
| 3. | Електромонтер з обслуговування та ремонту електрообладнання | Гумове взуття | 12 |
|  |  | Рукавиці діелектричні | 1 |
| 4. | Каштеляна | Халат | 12 |
| 5. | Машиніст із прання білизни | Фартук з нагрудником | 12 |
|  |  | Рукавички | 3 |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 15***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.У **п.** 5.2.7.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10.) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

· роботи з важкими умовами праці;

· роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

- роботи, пов’язаної з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

**Граничні норми**

**підіймання і переміщення важких речей жінками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Характер робіт | Гранично допустима вага вантажу, кг |
| 1. | Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні іншою з роботою ( до 2-х разів на годину) | 10 кг |
| 2. | Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни | 7 кг |
| 3 | Сумарна вага вантажу, який переміщається протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:  \* з робочої поверхні  \* з підлоги | 350 кг  175 кг. |

*Примітка:*

1. У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025 МП МП

***Додаток 16***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.ІУ **п.** 4.1.1.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

*Перелік професій і посад, робота яких пов´язана із забрудненням*

*і яким безкоштовно видається мило на туалетні*

*та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило | Для туалетних потреб | Для санітарно-гігієнічних потреб |
| 1. | Двірник | - | 400г |
| 2. | Медичний персонал закладу | - | 600г |
| 3. | Прибиральник службових приміщень | 400 г | 600 г |
| 4. | Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень і споруд | 400 г | 600 г |
| 5. | Учителі (фізики, хімії, біології, трудового навчання) | 150г | 200г |
| 6. | Інші професії і посади, повяязані із забруднення | - | 650\* г |

* *Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування*

Перелік професій і посад,

яким встановлюється безкоштовна видача мила

1. Прибиральник приміщень - 4 рази на рік

2. Двірник - 4 рази на рік

3. Робітник з обслуговування і

поточного ремонту будівель, споруд - 4 рази на рік

4. Учитель фізики, хімії, біології - 2 рази на рік

5. Учитель трудового навчання - 4 рази на рік

6. Медична сестра - 10 разів на рік

* *В період карантинних обмежень видається мило рідке, дезинфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу.*

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА 20.03.2025 20.03.2025

***Додаток 17***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.ІІІ **п.п.** 3.1.13; 3.2.1; 3.2.2; 3.2.4; 3.2.13; 3.2.6;

КГ №38 КМР **Р.** ІУ **п.** 4.1.9

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА

Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**П Е Р Е Л І К**

ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

ПРАЦІВНИКАМ КГ №38 КМР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок |
|  | Д о п л а т и |  |
| 1. | За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників | 50% посадового окладу |
| 2. | За суміщення професій (посад) | 50 % посадового окладу  тимчасово відсутнього працівника |
| 3. | За розширений об’єм обслуговування чи збільшення об’єму виконуваних робіт (вказані п.1-3 не встановлюються керівникові та його заступникам) | 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника |
| 4. | За роботу в нічний час (22.00 – 6.00) | 40% тарифного окладу |
| 5. | За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно „Переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці при виконанні яких здійснюється підвищена оплата” (додаток № 2 галузевої Угоди)  при умові атестаціїї робочих місць. | До 12 % за роботу у важких і шкідливих умовах праці, до 24% - на роботах з особливо важкими умовами праці. |
| **Н А Д Б А В К И** | | |
| 6. | ЗА ВИСОКІ ПОКАЗНИКИ ПРАЦІ | 50 % посадового окладу |
| 7. | За виконання особливо важкої роботи | 50 % посадового окладу |
| 8. | За складність, напруження у роботі  (Максимальний розмір вказаних надбавок для 2 працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання завдань, недоброякісну роботу та порушення трудової дисципліни ці надбавки відміняються або зменшуються) | 50% посадового окладу |
| 9. | За вислугу років педпрацівникам при педстажі:  Більше 3 років  Більше 10 років  Більше 20 років | 100% до розмірів указаних в пункті 3  10 %  20 %  30 % |
| 10 | Педпрацівникам за престижність (постанова КМУ №373 від 23.03.2011) | 20% |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА 20.03.2025 20.03.2025

***Додаток 18***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.ІІ **п.** 2.2.7

КГ №38 КМР **Р**. ІХ **п.** 9.1.2.

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

СКЛАД КОМІСІЇ

З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

***Від адміністрації: від профспілкового комітету:***

1.Багоцька Т.П. 1. Риндач Т.С.

2.Богунова І.В. 2. Мироненко Д.В.

3.СмолякВ.В. 3. Ляліна Н.Ю.

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 19***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. У. **п.** 5.2.12

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**ПОРЯДОК**

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання

потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

|  |  |
| --- | --- |
| Вид здійсненого потерпілим порушення, що стало причиною нещасного випадку | Розмір зменшення допомоги (%) (умовно) |
| Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку. | 50 |
| Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження. | 50 |
| Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об’єктів підвищеної небезпеки. | 40 |
| Перше свідоме порушення вимог правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об’єктами підвищеної небезпеки. | 30 |
| Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилах і нормами, якщо порушення було:   * першим * повторним | 20  40 |

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

 МП МП

***Додаток 20***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**. ІУ **п.** 4.1.8.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**Список працівників, які залучаються до чергування**

**у вихідні та святкові дні**

1. Техпрацівники (за згодою)

2. Педагогічні працівники ( за згодою)

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025

***Додаток 21***

Затверджено на зборах до колективного договору

трудового колективу **Р**.У **п.** 5.1.7.

КГ №38 КМР

Протокол № \_4\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО.

від 20.03.2025 в.о.директора КГ №38 КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна БАГОЦЬКА Наказ № 30-*од* від 20.03.2025

**СКЛАД КОМІСІЇ**

**з питань охорони праці**

***Від адміністрації: від профспілкового комітету:***

1. Богунова І.В. 1. Ляліна Н.Ю.

2. Мартинюк Г.В. 2. Мироненко Д.В.

3. СмолякВ.В. 3. Риндач Т.С.

Від адміністрації:                                                     Від трудового колективу:

В.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАГОЦЬКА        Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЛЯЛІНА

 20.03.2025 20.03.2025