

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Нагірянської гімназії

Нагірянської сільської ради

та трудовим колективом

на 2023-2028 роки

Схвалена на зборах трудового колективу 03.03.2023р.

1. Сторони, що уклали угоду та їх повноваження

1.1. Угода укладена між:

- адміністрацією Нагірянської гімназії Нагірянської сільської ради, яка уповноважена сприяти розвитку матеріально-технічної бази закладу в особі Яцук Олександрі Іванівни- з одної сторони;
- та трудовим колективом Нагірянської гімназії Нагірянської сільської ради з другої сторони , який на підставі Конституції України здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями та іншими об'єднаннями громадян в особі голови ради трудового колективу Вархол Ірини Омелянівни
- з другої сторони.

1.2. Повноваження сторін:

- адміністрація Нагірянської гімназії Нагірянської сільської ради має повноваження для ведення переговорів, укладання угоди та забезпечує реалізацію її норм в установі, яка перебуває в сфері дії сторін, що підписали угоду; трудовий колектив виступає від імені найманих працівників школи, які перебувають в сфері дії сторін, що підписали угоду.

2. Загальні положення

2.1. Угода укладена на основі чинного законодавства.

2.1.1. Дана угода:

- включає зобов'язання сторін на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників галузі;
- встановлює умови організації , нормування оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників;
- не обмежує установу щодо встановлення в колективних договорах додаткових , порівняно з даною угодою та чинним законодавством, гарантій,

трудоу та соціально-побутових пільг.

2.2. Термін дії угоди:

2.2.1. Угода укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нової угоди;

2.2.2. Жодна з сторін, які уклали угоду, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми, вносити зміни та доповнення до укладеної Згоди в односторонньому порядку;

2.2.3. Сторони вступають в переговори для укладання нової угоди не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну діючої.

2.3. Порядок доповнення чи зміни до змісту угоди :

2.3.1. Зміни та доповнення до угоди протягом строку її дії вносяться за взаємною згодою сторін після проведення переговорів;

2.3.2. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до угоди, а також щодо дострокового призупинення дії угоди є обов'язковим для розгляду другою стороною.

2.4. Сфера дії положень угоди:

2.4.1. Угода поширюється на всіх працівників Нагірянської гімназії Нагірянської сільської ради.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі.

3.1. Адміністрація гімназії:

3.1.1 Вживатиме необхідних заходів щодо функціонування закладу, раціонального використання бюджетних коштів, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат;

3.1.2. Не допускати використання не за призначенням освітянських об'єктів;

3.1.3. Надаватиме трудовому колективу оперативну інформацію щодо стану фінансування установи , заборгованості із заробітної плати.

3.2. Сторони угоди домовилися:

3.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти;

3.2.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів , а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій , переговорів;

3.2.3. Домагатися вирішення питання щодо виплат педагогічним та не педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток , винагороди за сумлінну працю, грошових виплат відповідно до Закону України « Про реструктуризацію заборгованості з виплат заробітної плати», передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту».

2.3. Рада трудового колективу:

2.3.1. Сприятиме зміцненню виробничої та трудової дисципліни в школі;

2.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до угоди за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4.Зайнятість

4. Адміністрація гімназії зобов'язується:

4.1.1. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь в розробці, реалізації, і за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні відповідно до пп.4,5ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»;

4.1.2. Узгоджувати з радою трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників;

4.1.3. Забезпечити організацію курсової перепідготовки вчителів та вихователів з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників, нових підходів щодо віку навчання дітей із безумовним дотриманням державних гарантій педпрацівникам, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.1997 року №695 «Про гарант компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки та навчання інших професій з відривом від виробництва»;

4.1.4. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечувати переважне право на залишення на роботі додатково понад умови, які передбачені положенням ст.42 КЗГП України:

- самотній людині, яка не перебуває у шлюбі і не має працездатних родичів, і яка досягла віку (чоловіки - 58 років, жінки - 53 роки);
- одинокій матері, що має на утриманні дітей віком до 18-ти років;
- працівнику, який має більший стаж роботи;
- матері, яка має на утриманні дитину-інваліда.

4.1.5. Запроваджувати режим неповної зайнятості з ініціативи роботодавця (вимушеної відпустки, скорочення тривалості робочого часу) за згодою сторін як виняток, лише в період об'єктивно обумовлених тимчасових економічних труднощів з обов'язковим збереженням пільг і гарантій, передбачених колективними договорами та з обов'язковим зарахуванням таких періодів до стажу, який дає право на повну щорічну оплачувану відпустку.

4.2. Спільні дії адміністрації та ради трудового колективу:

4.2.1. Вжити заходів для недопущення запровадження режиму роботи працівників навчального закладу, який приведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу;

4.2.2. З метою створення педагогічним і науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

4.2.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження; залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин; режим праці та відпочинку.

5.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:

5.1.1. Спрямувати роботу працівників гімназії на виконання вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про сприяння соціальному становленню і розвитку молоді в Україні» в частині створення умов для реалізації прав громадян і гарантій держави на здобуття освіти;

5.1.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі, вчасний об'єктивний розгляд скарг і звернень працівників відповідно до чинного законодавства;

5.1.3. На підставі «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка» встановити для певної категорії працівників ненормований робочий день.

5.1.4. Вжити заходів для забезпечення розробки в установах і закладах освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з ПК(профорганамі) часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, поділу робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу;

5.1.5. Прийом на роботу нових працівників здійснювати лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України;

5.1.6. Забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників та створити їм належні умови перепідготовки чи підвищення кваліфікації в процесі їх атестації з безумовним дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій, виплати коштів па відрядження.

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

5.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скорочення чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року;

5.1.9. Забезпечити встановлення працівникам галузі щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості, яка не може бути меншою, ніж 24 календарних дні згідно з діючим законодавством про відпустки;

5.1.10. Не допускати відмови працівника у наданні щорічних відпусток;

5.1.11. Визначити черговість надання відпусток в конкретно визначенні місяці року згідно з графіком, що враховує інтереси навчального процесу і працівників, який затверджується керівником освітнього закладу за погодженням з трудовим колективом за 2 місяці до закінчення навчального року і доводиться до відома всіх працівників. Додаток №1.

5.1.12. Перенесення щорічної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу здійснювати на умовах передбачених статтями 11-12 Закону України « Про відпустки» і, включно, за письмовою згодою працівника;

5.1.13. В разі необхідності санаторно-курортного лікування працівника щорічну основну відпустку чи її частину надавати протягом навчального року;

5.1.14. Встановити додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які більше половини свого робочого часу працюють у несприятливих умовах, згідно зі Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290;

- працівникам з ненормованим робочим днем;

- матерям, які виховують двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

5.1.15. Для працівників, що навчаються у вищих навчальних закладах, забезпечити надання відпусток згідно з ст.15 Закону України «Про відпустку»;

5.1.16. В обов'язковому порядку надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати для тієї категорії осіб, перелік яких встановлено ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.2. Адміністрації гімназії рекомендувати:

5.2.1. За сімейними обставинами чи з інших поважних причин надавати працівникам короткочасні відпустки без збереження зарплати, загальна

тривалість яких не перевищує 14 календарних днів на рік, та, в окремих випадках (лікування та стажування за кордоном), на більший термін згідно ст.4 Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Максимально сприяти створенню належних умов відпочинку працівників на перервах між уроками.

5.2.3. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць: 14 і 28 числа. Якщо цей день припадає на вихідні або святкові дні, то зарплата виплачується напередодні.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:

6.1.1. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплат (ст.110 КЗпП України).

6.1.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку) працівникам(сторожам), які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), (п. 6.3.2 Галузевої угоди).

6.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.4.Галузевої угоди).

6.1.4. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години (п.6.3.5.Галузевої угоди).

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по школі.

6.1.5. Встановлювати доплати за наказом керівника:

- за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) суміщеної посади;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

6.1.6. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника (страйки тощо) в розмірі тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів у випадках, коли окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства (п.8.3.3.4 Галузевої угоди).

6.1.7. Відповідно до ст. 44 КЗпП України встановити вихідну допомогу у

розмірі тримісячного середнього заробітку при розірванні трудового договору працівником за власним бажанням, якщо адміністрація закладу порушує законодавство про працю, умови колективного договору .

6.2. Сторони домовились здійснювати обопільний контроль за своєчасною:

Виплатою заробітної плати працівникам школи, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати реалізацію згідно з чинним законодавством контрольних функцій за виконанням колективного договору та даної угоди, своєчасної виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечити безкоштовну юридичну допомогу членам трудового колективу з питань нормування і оплати праці.

6.3.3. Проводити роботу щодо розширення практики звернення працівників до судів щодо примусового стягнення заробітної плати, інших заборгованих виплат, відшкодування шкоди від нещасних випадків, професійних захворювань.

6.3.4. Захищати правові, соціальні та трудові (професійні) інтереси членів трудового колективу на основі чинного законодавства, цієї угоди, в т. ч. в органах державної влади.

6.3.5. Спрямувати діяльність ради трудового колективу щодо використання законодавчо закріплених прав і можливостей для усунення причин та обставин, що спонукають колективні трудові спори в рамках угоди. При вирішенні колективних спорів з питань, передбачених цією угодою, забезпечити дотримання вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

6.3.6. Забезпечувати раду трудового колективу нормативними документами з питань нормування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці і соціального захисту працівників;

6.3.7. Інформувати органи державної інспекції праці про факти порушення зобов'язань колективних договорів, даної угоди, зокрема в частині розділі «Нормування і оплата праці».

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:

7.1.1. Згідно окремого плану провести навчання з безпеки життєдіяльності працівників школи;

7.1.2. Сприяти ліквідації аварійності закладу шляхом проведення капітального ремонту першочергово;

7.1.3. Щорічно виносити на обговорення засідання ради трудового колективе

питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та захворюваності і вживати заходів щодо поліпшення становища;

7.1.4. Здійснювати аналіз нещасних випадків за основними факторами і причинами та доводити відповідні дані до відома працівників школи;

7.1.5. Вживати заходів щодо забезпечення установи нормативними актами з охорони праці;

7.1.6. Надавати практичну допомогу установі у проведенні атестації робочих місць за умовами праці, виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», забезпеченні окремої категорії працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, що передбачено постановою Кабінету Міністрів України № 535 від 20.07.95р. та відповідним роз'ясненням Держнагляду по охороні праці від 19.10.95р. за №01-13/4432;

7.1.7. Забезпечити спільно з працівниками закладу:

- проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до

- ст. 17 Закону України « Про внесення змін Закону України «Про охорону праці» від 21.11.2002р. №229-ГУ і далі за текстом;

- організацію та проведення щорічних громадських оглядів-конкурсів з охорони праці;

- збереження за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності в разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно , до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи;

7.1.8. Передбачити в галузевому бюджеті витрати на охорону праці, зокрема фінансування комплексних заходів (робіт) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничою травматизму, професійних захворювань і аваріям в освітніх закладах в розмірі 0,2 відсотки від фонду оплати праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №3).

7.2. Сторони Угоди:

7.2.1. Організують контроль за створенням здорових і безпечних умов праці і навчання в закладі освіти, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», за виконанням заходів (комплексно-номенклатурних) з охорони праці, розроблених за участю профспілки з приведеною схемою і передбаченим колективними договорами;

7.3. Сторони Угоди зобов'язуються:

7.3.1. При підготовці навчального закладу до нового року максимально врахувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці побуту, внесені в ході огляду-конкурсу;

7.3.2. Систематично поповнювати медикаментами аптечки першої медичної допомоги, максимально забезпечувати робочі місця умивальниками, обов'язково милом, рушником;

7.3.3. Організувати і провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно штатного розпису;

7.3.4. Забезпечити своєчасне і об'єктивне розслідування створеними комісіями різного роду як виробничого, так і побутового травматизму, та оформляти відповідними актами;

7.3.5. Проводити відповідні інструктажі (вступні і на робочому місці) з охорони праці з різними категоріями працюючих, забезпечити відповідними матеріалами та нормативними документами кутки з ОГ і ГБ, забезпечити складання та періодичний перегляд посадових інструкцій для всіх категорій працюючих;

7.3.6. Активно сприяти роботі створеної комісії (уповноваженого) із вирішенням питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та пологами;

7.3.7. За погодженням з радою трудового колективу застосовувати заходи заохочення, що повинні бути передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, до працівників за їх активну участь та ініціатив) здійснення заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

7.3.8. Сумлінно виконувати правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти. (Додаток №2).

7.4 Рада трудового колективу гімназії:

7.4.1. Вживати заходів щодо посилення громадського контролю за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці в школі, підвищення ефективності роботи комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці;

7.4.2. Забезпечити участь працівників колективу в роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження;

7.4.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання. Передбачити в планах роботи розгляд цих питань на засіданнях

трудового колективу;

7.4.4. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власникові шкоди заподіяної працівником і каліцтва або інших ушкоджень здоров'я, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» в розмірах, визначених п.7.1.7. даної угоди (Наказ міністра освіти і науки від 01.08.2001р. №563)

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація спільно з радою трудового колективу :

8.1.2. Вживати заходів щодо виконання органами виконавчої влади за місцем вимог статей 53, 54, 56, 57 Закону України «Про освіту» щодо соціального захисту учнів та педагогічних працівників;

8.1.3. При наявності власних позабюджетних коштів, транспортних засобів надавати за погодженням з радою одноразову грошову допомогу працівникам при виході на пенсію, вирішувати питання здешевлення вартості проїзду працівників до місць праці, надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань;

8.1.4. Узгоджувати з радою трудового колективу передачу в оренду земельних ділянок та окремих приміщень, що тимчасово не використовуються.

9. Соціальне партнерство

9.1. Сторони угоди домовилися:

9.1.1. Своєчасно укладати колективний договір або вносити до них зміни і доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди»;

9.1.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій;

9.1.3. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу та ради трудового колективу з стабілізації роботи галузі, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити регулярні навчання та консультації ради з питань соціального партнерства;

9.2.2. Забезпечити ініціювання радою колективних переговорів з адміністрацією, підвищення ефективної колективної роботи, виконання колективного договору;

9.2.3. Інформувати органи державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективних договорів, угод, перевіряти стан укладання і виконання колективного договору, угоди. За наслідками перевірки ініціювати притягнення до відповідальності осіб, які ухиляються від укладання

колдоговорів, угоди або їх виконання.

10. Сприяння адміністрації гімназії в роботі трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності

10.1.Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Сприяти роботі трудового колективу і діяльності освітнього закладу;

10.1.2. Виділяти голові ради вільний час від роботи (уроків, занять) чи з мінімальним навантаженням день для виконання громадських доручень.

10.2. Рада трудового колективу зобов'язується;

10.2.1. Своєчасно доводити до відома зміст нормативних документів, що стосується соціально-економічних інтересів трудового колективу;

10.2.2. Посилити особисту відповідальність членів ради стосовно порушених прав та інтересів членів трудового колективу;

10.2.3. Забезпечити обов'язкове ініціювання радою трудового колективу переговорів з питань укладання колективного договору чи внесення змін і доповнень до нього;

10.2.4. Забезпечити створення і функціонування в усіх установах і закладах освіти комісій з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

10.2.5. Розширювати співпрацю з державною інспекцією праці щодо забезпечення контролю за дотриманням чинного законодавства, угоди та колективного договору;

11. Контроль за виконанням угоди та відповідальність сторін

11.1. Контроль за ходом виконання угоди здійснюється один раз на навчальний рік (березень) спільною комісією, сформованою сторонами угоди;

11.2. Сторони, які уклали угоду, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань;

11.3. Посадові чи інші особи, які своїми діями чи бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даної угоди, притягаються до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

Угода підписана у трьох примірниках

Голова трудового колективу

Ірина Вархол

Директор гімназії

Олександра Яцук

Додаток № 1
до колективного договору
Нагірянської гімназії
Нагірянської сільської ради

Погоджено
Голова трудового колективу
Ірина Вархол

Затверджено
Директор гімназії
Олександра Яцук

ГРАФІК
ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ НАГІРЯНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
НАГІРЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НА 2023р

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Вид відпустки	Період за який надається відпустка		Дата		Кількість календарних днів	Вихід на роботу
				З	По	Поч.	Закін		
1	Брик Ольга Августівна	Заступник Директора з н/в роботи	основна	27.06.2022р	20.08.2023р	19.06.2023р	13.08.2023р	56	14.08.2023р
2	Іконяк Ольга Любомирівна	Педагог - організатор	основна	27.06.2022р	20.08.2023р	19.06.2023р	13.08.2023р	56	14.08.2023р
3	Бегма Катерина Романівна	вчитель	основна	27.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
4	Щур Ірина Володимирів	вчитель	основна	27.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
5	Білозор Ірина Михайлівна	вчитель	основна	27.06.2022р	24.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	66	17.08.2023р
6	Матвій Наталія Володимирівна	вчитель	основна	27.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
7	Склярська Вікторія Ігорівна	вчитель	основна	27.06.2022р	24.08.2023р	19.06.2023р	23.08.2023р	66	24.08.2023р

8	Карпінська Тетяна Петрівна	асистент вчителя	основна	20.06.2022р	20.08.2023р	19.06.2023р	13.08.2023р	56	14.08.2023р
9	Пирен Галина Іванівна	вчитель	основна			12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
10	Хом'як Олег Ярославович	вчитель	сумісник	20.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
11	Кучарська Ольга Іванівна	вчитель	сумісник	27.06.2022р	25.06.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
12	Дерманська Оксана Степанівна	Асистент вчителя	основна			12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
13	Двикалюк Євген Васильович	вчитель	основна	20.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
14	Строцень Аліна Ігорівна	Асистент вчителя	основна			12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
15	Стецик Юлія Богданівна	вчитель	основна			12.06	01.07	20	03.07.2023р
16	Пипко Лілія Валеріївна	вчитель	основна	20.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
17	Пиняк Богдан Миколайович	вчитель	основна	20.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
		Керівник гуртка	основна	20.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	23.07.2023р	42	24.07.2023р
18	Вархол Ірина Омелянівна	вчитель	основна	20.06.2022р	20.08.2023р	19.06.2023р	13.08.2023р	56	14.08.2023р
19	Чубак Тетяна Миронівна	вчитель	основна	27.06.2022р	20.08.2023р	12.06.2023р	06.08.2023р	56	07.08.2023р
20	Кікіс Олена Михайлівна	психолог	основна	20.06.2022р	24.08.2023р	19.06.2023р	23.08.2023р	66	24.08.2023р
21	Шейка Валентина Павлівна	медсестра	основна	27.06.2022р	20.07.2023р	12.06.2023р	09.07.2023р	28	10.07.2023р
25	Кучарський Анатолій Тарасович	завгосп	основна			19.06.2023р	02.07.2023р	14	03.07.2023р
26	Стрілецький Михайло Емануїлович	робочий	основна			19.06.2023р	02.07.2023р	14	03.07.2023р
27	Назарова Надія Юріївна	техпрацівник	основна	07.06.2022р	30.06.2023р	12.06.2023р	05.07.2023р	24	06.07.2023р
28	Мотиль Надія Іванівна	техпрацівник	основна	07.06.2022р	30.06.2023р	12.06.2023р	05.07.2023р	24	06.07.2023р
29	Якубів Любов Іванівна	техпрацівник	основна	07.06.2022р	30.06.2023р	12.06.2023р	05.07.2023р	24	06.07.2023р

Погоджено
Голова трудового колективу

Ірина Вархол

Затверджено
Директор гімназії

Олександра Яцук

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Нагірянської гімназії Нагірянської сільської ради
на 2023-2028 рік.**

1. Загальні положення.

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

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Педагогічні та не педагогічні працівники закладу освіти приймаються на роботу на основі трудового договору і звільняються з роботи директором закладу.

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

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку
- особи, які приймаються на роботу в гімназію, зобов'язані пройти медичний огляд;
- 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;

- особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.
- 2.3.** Посади педагогічних працівників зміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту»
- 2.4.** Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5.** Прийняття на роботу оформлюється наказом директора , який оголошується працівнику під розписку.
- 2.6.** Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора гімназії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на директора закладу.
- 2.7.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові його робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.8.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством;
 - розірвання трудового договору за ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;
 - звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.9.** Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.
- 2.10.** 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 проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункти, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

- 3.1.** Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації перепідготовку

3.2. Працівники та техперсонал гімназії зобов'язані:

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

3.3. Працівники гімназії повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.4. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових Державних стандартів, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати дітей, молодь від будь-яких фізичних або психологічних насильств, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту

3.5. Коло обсягів (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи.

4. Основні обов'язки керівника гімназії

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти,

для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- укладати і розривати трудовий договір з працівниками відповідно до чинного законодавства в межах своїх повноважень;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування учнів;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально- методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

- початок роботи закладу 9.00 год. -закінчення роботи закладу 18.10 год.
- затвердити такий розклад дзвінків :

- 1 -урок 9.00-9.45
- 2 - урок 9.55-10.40
- 3 - урок 11.00-11.45
- 4 - урок 12.05-12.50
- 5 - урок 13.00-13.45
- 6 - урок 13.55-14.40
- 7 - урок 14.50-15.35.

Робота гуртка з фізичної культури :

- легка атлетика – 16.00-18.30
- футбол – 17.00 – 19.20

-тривалість уроку у першому класі - 35 хв.

-тривалість уроку в другому класі - 40 хв.

-тривалість уроку в третьому, четвертому класах - 45хв.

5.2. Робочий день **учитель розпочинає за 15хв.** до початку свого першого уроку.

5.3. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку.

5.4. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність учнів на уроках .

5.5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора гімназії зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.6. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

5.7. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з головою ради трудового колективу.

- понеділок - директор гімназії;
- вівторок - заступник директора з навчально-виховної роботи;
- середа – директор гімназії;
- четвер -практичний психолог;
- п'ятниця - педагог-організатор.

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

- з навантаженням **до 9 години** - з 9.00 до 11.00 (**щоденно**)
- з навантаженням **9-18 годин** - з 9.00 до 12.00 (**щоденно**)
- з навантаженням **18-27 годин** - з 9.00 до 13.30 (**щоденно**)

5.9. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджуються з радою трудового колективу. Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчально- виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону “Про відпустки”). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора гімназії).

5.11 .Забороняється в робочий час :

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

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

5.12. для працівників віком від 16 до 18 років тривалість робочого часу скорочена - 36 годин на тиждень.

5.13. Коли в закладі освіти вводиться карантин, педагогічні працівники залишаються на роботі. Режим робочого часу працівників навчальних закладів в період скасування навчальних занять за санітарно-епідеміологічних, кліматичних та інших підстав визначається аналогічно порядку, встановленому в період канікул.

5. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись такі види заохочення:

- грамота;
- подяка;
- премія.

6.2. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення (ст.. 147 КЗпП України)

- догана;
- звільнення;
- звільнення, як дисциплінарне стягнення, застосовується відповідно до законодавства.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

- у випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу

хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Додаток №3
до колективного договору
Нагірянської гімназії
Нагірянської сільської ради

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Нагірянської гімназії Нагірянської сільської ради

з 01 січня 2023 року

№ п/п	Назва посад	К-ть штатних посад	Посадовий оклад,грн
Адміністративний та педагогічний персонал			
1	Директор	1.0	7464.00
2	Заступник директора з виховної роботи	0.5	7090.80
3	Практичний психолог	0.5	6133.00
4	Педагог-організатор	1.0	5699.00
5	Асистент вчителя інклюзивного класу	2.0	5265.00
6	Керівник гуртка	0.4	5004.00
Обслуговуючий та допоміжний персонал			
7	Завідувач господарства	1.0	4456.00
8	Прибиральник службових приміщень	3.0	2893.00
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0.5	3674.00
10	Медсестра	0.5	4195.00
11	Оператор котельні	4.0	3414.00

ДОВІДКА

Видана Нагірянською гімназією Нагірянської сільської ради про склад повноважних представників, які брали участь в розробці та укладені колективного договору.

Зі сторони адміністрації:

Яцук Олександра Іванівна- директор гімназії.

Брик Ольга Августівна - заступник ДНВР.

Зі сторони трудового колективу:

Вархол Ірина Омелянівна - голова трудового колективу.

Щур Ірина Володимирівна - вчитель.

Директор гімназії

Олександра Яцук

Додаток № 5
до колективного договору
Нагірянської гімназії
Нагірянської сільської ради

ДОВІДКА

Видана Нагірянською гімназією Нагірянської сільської ради про те, що під час укладання колективного договору розбіжностей не виникало.

Директор гімназії

Олександра Яцук