

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу

Кременчуцької гімназії №24

Кременчуцької міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

22.06.2022 року протокол № 02

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 24

КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ

ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2022-2027 РОКИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки (далі – Договір) між керівництвом (далі – Роботодавець) і трудовим колективом працівників Кременчуцької гімназії № 24 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі –Заклад) – (далі – Сторони) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2022-2027 роки та інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є локальним нормативним актом Закладу, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

1.9. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Работодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу.

1.10. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.11. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.12. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Закладу.

1.13. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатись за згодою сторін.

1.14. За умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники Закладу протягом місяця з дня його прийняття (ст.9 Закону України "Про колективні договори та угоди").

1.15. Після схвалення проєкту Договору уповноважені представники сторін підписують Договір не пізніше 5 днів з дня прийняття загальними зборами колективу. Після підписання Договору спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Роботодавця є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників Закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2. Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Закладом із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.4. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції:

1) створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти;

2) спрямовувати діяльність Закладу на створення умов для реалізації прав та інтересів працівників Закладу;

3) вживати заходів щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;

4) сприяти забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу;

5) вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Закладу;

6) вживати заходів для забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;

7) сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;

8) сприятиме здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;

9) вживати заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

10) забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;

11) вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати);

12) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме:

при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

передаванню уроків з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики 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;

недопущення зменшення обсягу навчального навантаження, визначеного Законом України "Про освіту", особам передпенсійного віку;

2.2. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

1) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;

2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;

3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;

4) вживати заходів для недопущення обмеження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;

5) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

б) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань;

2.3. Профспілка зобов'язується:

1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;

2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

3.3. Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Педагогічна діяльність вчителя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки, розміри яких встановлюються чинним законодавством.

3.4. Педагогічні працівники Закладу мають права, визначені чинним освітнім законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Статутом Закладу.

3.5. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України "Про освіту" та Кодексу законів про працю.

Педагогічні працівники Закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі строкових трудових договорів, терміном на один рік.

3.6. Робочий час інших працівників Закладу визначається чинним законодавством України.

3.7. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- 2) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

- 3) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;
- 4) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- 5) володіти навичками з надання домедичної допомоги учасникам освітнього процесу;
- 6) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.9. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Закладу.
- 2) дотримуватися нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання Закладу, встановлених чинним законодавством.
- 3) залучати працівників до роботи в надурочний час лише за згодою профспілкового комітету, обов'язково за наказом.
- 4) забезпечити контроль за застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
- 5) забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.10. Сторони Договору домовилися, що:

- 1) періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет;
- 2) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;
- 3) залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання здобувачів освіти, а також асистентів вчителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;
- 4) режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

- 5) навчальне навантаження педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин за освітньою програмою та розподіляється щороку Работодавцем, мінімальний обсяг якого визначається законодавством;
- 6) графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Закладом. Забороняється відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.
- 7) у випадках виробничої необхідності у Закладі педагогічні працівники можуть залучатися до проведення заміни навчальних занять в межах свого робочого часу;
- 8) педагогічні працівники Закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом;
- 9) Работодавець створюватиме 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 Закладу;
- 10) при складанні розкладів навчальних занять варто уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо;
- 11) контрактна форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.
- 12) надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам:
 - за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць (Додаток 2)
 - за особливий характер праці (Додаток 3)
 - з ненормованим робочим днем (Додаток 4)
- 13) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток згідно норм, встановлених чинним законодавством України;
- 14) можливе надання непедагогічним працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконання її в межах основного робочого часу;

15) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;

16) по можливості забезпечується матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

17) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

18) затвердження графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників Закладу здійснюватиметься за погодженням з представницькими органами працівників Закладу, а саме:

запровадження змін, перегляд умов праці;

час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

затвердження посадових інструкцій працівників Закладу;

19) продовження строкового трудового договору на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до «Про освіту»;

3.11. Сторони домовилися, що профспілковий комітет вживатиме заходів щодо:

1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

2) організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в Закладі;

3) забезпечення співпраці з органами Департаменту освіти з метою попередження порушень норм законодавства;

- 4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників;
- 5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

1) вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці щодо:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати в межах фонду оплати праці (Додаток 18);
- посадового окладу педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії підвищується не менше ніж на 10% (Додаток 18);
- схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм Закону України «Про освіту (Додаток 18);;

2) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з представницькими органами трудового колективу.

3) не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4) Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам школи за період відпустки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, за першу половину поточного місяця - не пізніше 16-22 числа цього ж місяця, за другу половину місяця – 3 не пізніше 1-7 числа наступного місяця. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.2. Сторони Договору домовилися:

1) при встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи викладання предметів у класах;

2) встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі неповного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року до виходу в таку відпустку;

3) вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4) Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років (Додаток 5);
- допомогу на оздоровлення в розмірі щомісячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частини (не менше 14 днів) (Додаток 6);
- надбавку за престижність праці в розмірі до 30 % посадового окладу, але не менше 5 % (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження)
- доплату за роботу в інклюзивних класах встановлюється педагогічним працівникам у розмірі 20 % посадового окладу;
- доплата за класне керівництво вчителям у розмірі:
1 - 4 класи - 20%, 5 - 9 класи - 25%;
- доплата за перевірку навчальних робіт вчителям:
1 - 4 класи - встановлюється основному вчителю - 15%, 5 - 9 класи - 10 - 20% (з мови і літератури - 20%, математики - 15%, іноземної мови - 10%);
- підвищення посадового окладу працівникам: за звання вчитель-методист - 15%, за звання старший учитель, педагог-організатор-методист, керівник гуртка-методист, практичний психолог-методист - 10%, керівнику та заступнику з навчальної роботи, в обов'язки яких входить керівництво ГПД(не менше 2 груп) - 5%;
- доплата за успішне проходження сертифікації (протягом дії строку сертифікації) - 20%;
- доплата за проведення позакласної роботи з фізичного виховання - 10 %;
- доплату за обслуговування комп. техніки (якщо не призначено інженера електроніка) де створено кабінет інформатики - 10-15% в межах фонду оплати праці;
- доплата за завідування навчальними кабінетами - 10-15% в межах фонду оплати праці;
- доплата за завідування майстернями, кабінетами інформатики - 15-20% в межах фонду оплати праці;
- доплата за завідування спортивними залами, майданчиками, ресурсними кімнатами, папортизованими музеями - 10-15% в межах фонду оплати праці;
- доплату за обслуговування вебсайту вчителям та іншим працівникам які відповідають - 10 %

- 5) Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») в порядку визначеним Положенням (Додаток № 7).
 - 6) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток 8);
 - 7) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або з наданням вільного від роботи дня за бажанням працівника;
 - 8) у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
 - 9) забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року» у межах фонду оплати праці;
 - 10) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у межах фонду оплати праці;
 - 11) забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам Закладу, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів;
 - 12) забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» до 50% в межах фонду оплати праці (Додаток 9);
 - 13) виплачувати доплату за вислугу років бібліотекарю (Додаток 5);
 - 14) виплачувати сестрі медичній надбавку за вислугу років (Додаток 5);
 - 15) встановити доплати та надбавки до посадового окладу працівникам (Додаток 9);
 - 16) Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток 10);
 - 17) Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу в межах фонду оплати праці;
 - 18) Дотримуватись норм тривалості робочого часу (Додаток 11);
 - 19) Інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в Закладі для вжиття необхідних заходів.
- 4.3. Сторони домовилися, що профспілковий комітет буде:

- 1) здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;
- 2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;
- 3) надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах;
- 4) Спільно з роботодавцем забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників школи та інші види заохочення.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, одиноких матерів, курсів підвищення кваліфікації за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

5.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років, за віком, по інвалідності.

5.1.3. Надавати можливість одержання працівникам харчуватися у їдальні закладу на тих же умовах, що учні (за особисті кошти працівника).

5.1.4. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Право на додаткову відпустку мають одинокі матері.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

5.2.2. Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

5.3. Сторони Договору домовилися:

- 1) вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці;
- 2) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин;
- 3) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;

- 4) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;
- 5) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;
- 6) про забезпечення надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам Закладу у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;
- 7) про забезпечення надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.
- 8) забезпечити:
 - оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
 - оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп подовженого дня, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
 - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;
- 9) надавати при виході на пенсію допомогу працівникам Закладу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів Закладу;
- 10) передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових договорів;
- 11) клопотати про встановлення доплат медичним працівникам Закладу в розмірі 50 % мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів

України від 09.06.2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

5.3. Сторони домовилися, що представницькі органи трудового колективу будуть:

- 1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
- 2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілок відповідну безкоштовну правову допомогу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець (керівник) зобов'язується :

6.1.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, в межах відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

6.1.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.1.3. Забезпечувати створення на робочих місцях, умов праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

6.1.4. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6.1.5. Забезпечувати виконання заходів з охорони праці (Додаток № 12).

6.1.6. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

6.1.7. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території закладу.

6.1.8. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці (Додаток 13).

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

6.1.10. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня. (Додатки № 14,15).

6.1.11. Здійснювати оплату працю у підвищеному розмірі працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, що передбачені постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, та постановою КМУ «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 03.02.2021 № 67. (Додатки № 15).

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

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

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

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 16);

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

6.2. Спільні дії Роботодавця і профспілкового комітету:

6.2.1. Розробка щорічних комплексних заходів.

6.2.2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

6.2.3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням акту форми Н-1.

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

6.3. Профспілковий комітет (профорганізатор) зобов'язується.

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.3.2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

6.3.3. Організовувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

6.3.4. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

6.3.5. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

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

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Повноваження:

- 1) бере участь у складанні та контролі виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- 2) разом Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3) разом з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- 4) разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- 5) разом з Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- 8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
- 9) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;
- 10) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- 11) здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

12) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;

13) має інші права, передбачені законодавством України.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Договір укладено на 2022-2027 роки, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нової або перегляду цього Договору.

8.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

8.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

8.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

8.5. Сторони домовилися, що при зміні власника Закладу чинність колективних договорів зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

8.6. Контроль за виконанням Договору здійснюється уповаженими представниками комісією Сторін (Додаток 17).

8.7. Сторони не рідше одного разу на рік аналізують та узагальнюють хід виконання Договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

Директор
_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 1

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району Полтавської
області

Обговорено й затверджено на
загальних зборах трудового
колективу Кременчуцької гімназії
№24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району Полтавської
області
Протокол № 2 від 22.06.2022 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ №24 КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. 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 розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти. 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 гімназії.

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

II. 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 гімназія зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи :

- електронний облік трудової діяльності;
- 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 гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

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

2.6. 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;
- визначати 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.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора гімназії. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, інструкціями з охорони праці та посадовими обов'язками, Статутом гімназії.

2.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнодержавне соціальне страхування». 2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

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

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

2.12. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора гімназії.

2.13. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлені документи: копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи або відпустки

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

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

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

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим роботи, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього трудового 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 здобувачів освіти та вихованців бережливе ставлення до майна закладу.

3.4. Працівники в установлені строки повинні проходити первинний, щорічний профілактичний медичний та психіатричний огляди відповідно до чинного законодавства.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти та вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі в закладі освіти та в побуті, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, протидіяти булінгу, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру .
- сприяти постійній педагогічній освіті батьків або осіб які їх замінюють.

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

3.7 Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроків, позаурочних та позашкільних заходах, що організовуються закладом. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрацію.

3.8. Педагог не може пропонувати вихованцю знання, які загрожують його життю або суспільству в цілому, використовувати методи, які негативно впливають на психічний або фізичний стан здоров'я.

3.9. У межах дотримання вимог законодавства, педагог у своїй діяльності дотримується переваги інтересів дитини перед інтересами усіх інших осіб.

3.10. У встановленому порядку наказом директора в доповнення до навчального навантаження на вчителя, за його згодою може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчальними ділянками, організація та виконання інших освітніх функцій з відповідною оплатою.

3.11 Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

4.2. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види освітнього процесу та методичної роботи відповідно до посади, освітньої програми і плану роботи закладу.

4.3. Робочий день для педагогічних працівників розпочинається: за 15 хвилин до початку освітнього процесу.

4.4. Для адміністративного, допоміжного, обслуговуючого персоналу тривалість робочого часу, з восьмигодинним робочим днем, становить 40 годин на тиждень з двома вихідними: субота та неділя, крім працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу.

4.5. У разі виробничої необхідності за згодою працівника адміністрація закладу освіти може вносити зміни до графіку початку та закінчення роботи (враховуючи специфіку роботи).

4.6. У разі, коли працівники мають робоче навантаження більш ніж одна ставка, хх робочий час збільшується пропорційно. Графік щомісячно затверджується директором закладу освіти та погоджується з профспілковим комітетом.

4.7. За підсумованим облік робочого часу (підсумований період місяць) працює окрема категорія працівників (сторожі) та інші за згодою з профспілковим комітетом.

Робочий час працівників при підсумованому обліку часу регулюється графіком роботи, який затверджується директором, погоджується профспілковим комітетом.

4.8. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника.

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

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

4.11. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування згідно до графіку, який затверджує директор та погоджує профспілковий комітет.

4.12. Відвідування уроків вчителів адміністрацією закладу здійснюється за заздалегідь оголошеним графіком або усним попередженням.

4.13. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора.

4.14. Канікулярний час, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом:

- вчителі залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах навантаження;

- допоміжний та обслуговуючий залучається до виконання господарських робіт та ремонту.

4.15. Робота органів самоврядування гімназії регламентується Статутом гімназії.

4.16. Забороняється відволікати

- працівників гімназії від виконання професійних обов'язків;
- учнів від освітнього процесу.

4.17. Контроль та облік робочого часу педагогічних працівників здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи, допоміжного та обслуговуючого персоналу - завідувачем господарства.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

5.2. 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 гімназії застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

5.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору гімназії.

5.4. 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.

5.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провин, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

6.4. Догана всім працівникам (крім директора) оголошується наказом директора закладу освіти.

Директор

_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК

_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 2
до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та
ненормований робочий день
(ст.7, 8п.2 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1.	Шеф-кухар	4	За ненормований робочий день
2.	Кухар	4	За шкідливі умови праці (за умовами атестації робочих місць)

Директор
_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 3
до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за особливий характер праці
(ст.8 п.1 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень	4	За шкідливі умови праці

Директор
_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
_____ **Сергій СРІБНИЙ**

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова оплачувана відпустка
(ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»)

№ п/ п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7	
2.	Завідувач господарства	7	
3.	Фахівець з публічних закупівель	7	
4.	Секретар	7	
5.	Завідувач бібліотеки	7	
6.	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	7	
7.	Директор	3	
8.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3	

Директор
 _____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
 _____ **Сергій СРІБНИЙ**

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на встановлення щомісячні надбавки та доплат за вислугу років

1. (ст.61 Закону України «Про освіту»)

Педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотки
Понад 3 роки	10 %
Понад 10 років	20 %
Понад 20 років	30 %

2. (Постанова КМУ від 22.01.2005р. № 84)

Бібліотекарю - доплата за вислугу років устанавлюється в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотки
Понад 3 роки	10 %
Понад 10 років	20 %
Понад 20 років	30 %

3. (Постанова КМУ від 29.12.2009р. № 1418)

Сестрі медичній - надбавка за вислугу років устанавлюється в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотки
Понад 3 роки	10 %
Понад 10 років	20 %
Понад 20 років	30 %

Директор

_____ Світлана ТРИГУБЕНКО

Голова ПК

_____ Сергій СРІБНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення

1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується один раз на рік у розмірі місячного посадового окладу з урахуванням підвищення при наданні щорічної відпустки згідно зі ст. 57 п.1. Закону України «Про освіту» у межах фонду оплати праці.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення бібліотекарю виплачується один раз на рік у розмірі місячного посадового окладу з урахуванням підвищення при наданні щорічної відпустки згідно з Постановою КМУ від 30.09.2009 р. № 1062 у межах фонду оплати праці.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення завідувачу господарства, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад згідно з Постановою КМУ від 30.08.2002р. № 1298 (п. 4б) у межах фонду оплати праці.
4. Матеріальна допомога іншим працівникам закладу може надаватись у сумі, що не перевищує один посадовий оклад один раз на рік згідно з Постановою КМУ від 30.08.2002р. №1298 (п.4б) у межах фонду оплати праці.
5. Матеріальна допомога на оздоровлення сестрі медичній виплачується один раз на рік у розмірі місячного посадового окладу з урахуванням підвищення при наданні щорічної відпустки згідно з абзацом 3 п.2 Постанови КМУ від 11 травня 2011 р. № 254 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» у межах фонду оплати праці.

Директор
_____ Світлана ТРИГУБЕНКО

Голова ПК
_____ Сергій СРІБНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Кременчуцької гімназії № 24 Кременчуцької міської ради Кременчуцького
району Полтавської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», керуючись Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 5 червня 2000 року № 898 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №67 (67-2017-п) від 08.02.2017.

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

2. УМОВИ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів, рішень педагогічних рад, загальних зборів за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу, в межах кошторисних призначень.

2.2.Розмір щорічної грошової винагороди визначається в залежності від особистого вкладу працівника в загальний результат роботи за поточний рік та

не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення заробітної плати.

2.3. Надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам, заступникам директора з навчально-виховної роботи, педагогічним працівникам гімназії, які здійснюють освітню діяльність у закладі освіти, здійснюється щорічно на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом, а директору – розпорядженням Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за погодженням з профспілковим комітетом, незалежно від умов, визначених в контракті. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до кінця календарного року.

2.4. Щорічну грошову винагороду не отримують сумісники та працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

2.5. Пропозиції щодо розміру щорічної грошової винагороди педпрацівникам закладу освіти вносяться директором, заступниками директора з навчально-виховної роботи головою профспілкового комітету.

2.6. Розмір щорічної грошової винагороди заступникам директора встановлює директор Кременчуцької гімназії №24 за погодженням з профспілковим комітетом, а директору закладу - Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7. Відповідно до ст. 151 КЗпП України щорічна грошова винагорода не надається працівникам, які мають дисциплінарні стягнення за порушення виконавчої і трудової дисципліни.

2.8. Кожен працівник може отримати інформацію щодо суми та порядку визначення винагороди.

2.9. Встановлення розміру щорічної грошової винагороди педпрацівнику, який відпрацював неповний календарний рік, проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і які звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком та по інвалідності), народженням дитини, вступом на стаціонар до вищого навчального закладу.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди до кожного педагогічного працівника застосовується наступний порядок нарахування:

- 3.1.1. Добросовісне ставлення до виконання своїх обов'язків.
- 3.1.2. Дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність.
- 3.1.3. Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури.
- 3.1.4. Утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей.
- 3.1.5. Додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини.
- 3.1.6. Захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психологічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
- 3.1.7. Висока результативність у навчанні молоді, підготовці та участі в різноманітних наукових і творчих конкурсах, змаганнях різних рівнів.
- 3.1.8. Використання ефективних форм і методів навчання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання, друк в фахових періодичних виданнях.
- 3.1.9. Створення належної матеріально-технічної, санітарно-гігієнічної та методичної бази для навчання і виховання здобувачів освіти.
- 3.1.10. Проведення ефективної позакласної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей та нахилів.
- 3.1.11. Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, налагоджена співпраця з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

Директор
_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 8

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПЕРЕЛІК
професій працівників, які мають право на доплату за роботу
в нічний час

№ п/п	Найменування посади	Розмір доплати у відсотках до посадового окладу	Примітка
1.	Сторож	40 %	

Директор
_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 9

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким можуть встановлюватися доплати та надбавки до посадового окладу

1. Надбавка за складність та напруженість в роботі в межах фонду оплати праці (п.4 наказу МОН від 26.09.2005 р. №577) з урахуванням підвищення посадового окладу:

1.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	до 50 % посадового окладу
----	---	---------------------------

2. Надбавка за складність та напруженість в роботі в межах фонду оплати праці (п.3 пп.2а Постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298):

1.	Завідувач господарства	до 50 % посадового окладу
2.	Головний бухгалтер	до 50 % посадового окладу
3.	Бухгалтер	до 50 % посадового окладу
4.	Секретар	до 50 % посадового окладу
5.	Шеф-кухар	до 50 % посадового окладу
6.	Фахівець з публічних закупівель	до 50 % посадового окладу
7.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	до 50 % посадового окладу

3. Надбавка за особливі умови роботи (Постанова КМУ 1073 від 30.09.09 зі змінами)

1.	Завідувач бібліотеки	до 50 % посадового окладу
----	----------------------	---------------------------

4. Доплата за завідування бібліотекою (абз. 2 п. 58 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102)

1.	Завідувач бібліотеки	до 15 % посадового окладу
----	----------------------	---------------------------

Директор
_____ Світлана ТРИГУБЕНКО

Голова ПК
_____ Сергій СРІБНИЙ

Додаток № 10

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне заохочення педагогічним працівників,
адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу
Кременчуцької гімназії №24 Кременчуцької міської ради Кременчуцького
району Полтавської області**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОУ від 15.04.1993 року №102, яка з 01.09.2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом МОУ від 26.09.2006 року №557, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, на виконання Постанови Кабміну від 9 грудня 2015 року №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» зі змінами.

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

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Премія працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за значні досягнення у професійній діяльності, з нагоди державних свят, професійних свят, ювілейних дат закладу, працівників (55, 60 років), за виконання особливо важкої роботи (наприклад підготовку дітей до

наукових та творчих конкурсів, змагань, участь у різноманітних науково-методичних заходах).

2.3. Преміювання працівників Закладу здійснюється на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом, а директору - наказом Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Заохочення заноситься до трудової книжки.

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

2.5. Премію не отримують працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

2.6. Пропозиції щодо розміру преміювання працівників закладу освіти вносяться заступником директора з навчально-виховної роботи, вихователем-методистом та завідувачем господарством, відповідно покладених обов'язків і головою профспілкового комітету.

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

2.8. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

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

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

2.11. Встановлення розміру премії працівнику, який відпрацював неповний календарний рік, проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

3.1. Видатки на премію плануються та здійснюються в межах бюджетних асигнувань закладу освіти, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

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

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

3.2.2. особистий внесок у виконання планів та заходів Закладу;

3.2.3. рівень виконавчої дисципліни;

3.2.4. своєчасне та якісне складання звітності;

3.2.5. володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;

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

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

майстерності;

3.2.8. досягнення учнів (перемоги в конкурсах з навчальних предметів, спортивних змаганнях, творчих конкурсах різних рівнів);

3.2.9. вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;

3.2.10. активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;

3.2.11. творчість, ініціативність, компетентність, старанність;

3.2.12. активна участь у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

3.2.13. забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок з питань компетенції кожного працівника;

3.2.14. участь у громадській діяльності;

3.2.15. ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази.

3.3. Пропозиції щодо преміювання педагогічних працівників Закладу вносяться заступником директора з навчально-виховної роботи та погоджуються з профспілковим комітетом.

3.4. Виплата премії здійснюються в межах річного фонду заробітної плати.

4. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕХНІЧНОГО ТА ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ.

4.1. Видатки на премію плануються та здійснюються в межах бюджетних асигнувань закладу освіти, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

4.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника закладу в загальний результат роботи.

4.3. Премія виплачується за:

4.3.1. якісне, сумлінне, своєчасне і в повному обсязі виконання працівниками Закладу освіти посадових інструкцій;

4.3.2. особистий внесок у виконання планів та заходів Закладу;

4.3.3. рівень виконавської, трудової дисципліни;

4.3.4. своєчасне та якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

4.3.5. ефективне використання та збереження майна закладу.

4.4. Пропозиції щодо преміювання обслуговуючого персоналу Закладу вносяться завідувачем господарства та погоджуються з профспілковим комітетом.

4.5. Виплата премії здійснюються в межах річного фонду заробітної плати.

Директор

_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК

_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 11

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ

Для адміністративного, технічного персоналу, спеціалістів	40 годин на тиждень або за підсумованим обліком робочого часу
Для сторожів (за згодою ПК)	за підсумованим обліком робочого часу або 40 годин на тиждень
Для сестри медичної та сестри медичної з дієтичного харчування	38,5 годин на тиждень
Для педагогічних працівників	
Учитель початкової школи	18 годин на тиждень
Учитель базової школи	18 годин на тиждень
Вихователь групи подовженого дня	30 годин на тиждень
Асистент учителя	25 годин на тиждень
Керівник гуртка	18 годин на тиждень

Директор
_____ Світлана ТРИГУБЕНКО

Голова ПК
_____ Сергій СРІБНИЙ

Додаток № 12

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	Зміст роботи	Терміни	Відповідальні	Примітка про виконання
І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи закладу освіти	Серпень	Директор	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Заступники директора з НВР	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	Серпень	Директор	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	Серпень	Комісія з ОП	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Комісія з ОП	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону	Вересень	Завідувач господарства	

9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Вересень	Директор, завідувач господарства	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу	Після кожного випадку	Директор, відповідальна з ОП	
10	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Протягом року	Відповідальна з ОП	
11	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	Січень	Директор, профспілковий комітет	
12	Розробити заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року	Травень	Директор, відповідальна з ОП, завідувач господарства	
13	Готувати звіти про стан травматизму	Протягом року	Директор, відповідальна з ОП	
14	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	Вересень-грудень	Директор, відповідальна з ОП	
II. НАВЧАННЯ				
1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	До початку роботи	Відповідальна з ОП	
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	До початку роботи	Відповідальна з ОП	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з працівниками закладу освіти	2 рази на рік	Відповідальна з ОП	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Відповідальна з ОП	

5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальна з ОП	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: <ul style="list-style-type: none"> - <u>на педагогічній раді:</u> «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» - <u>на нараді при директорі:</u> «Про систему роботи з охорони праці»; - <u>на зборах трудового колективу:</u> «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» 	Січень Червень Червень Вересень Квітень Грудень	Директор, відповідальні особи	
2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Директор, відповідальна особа з ОП	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	Постійно	Завідувач господарства	
2.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд	Постійно	Відповідальна особа з ОП, завідувач господарства	
3.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Протягом року	Комісія, відповідальна	

			особа	
4.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	За потребою	Завідувач господарства	
5.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	Жовтень	Завідувач господарства	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Завідувач господарства	4500
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	Постійно	Завідувач господарства	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Завідувач господарства	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом	Постійно	Завідувач господарства	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	За потреби	Завідувач господарства	
7.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	За потреби	Завідувач господарства	200
8.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	Серпень	Завідувач господарства	
9	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа з ОП	
12	Перевірити стан електромеханічного	Серпень	Комісія з ОП	

	обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності			
VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників	Протягом року	Сестра медична	5000
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	Постійно	Завідувач господарства	
3.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	Постійно	Завідувач господарства	
4.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу	Постійно	Завідувач господарства	5000
5.	Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Завідувач господарства	
VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Відповідальна особа з ЦЗ, відповідальна особа з ПБ	
3.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа з ЦЗ, відповідальна особа з ПБ	
4.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	III квартал	Завідувач господарства	
5.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	За потреби	Відповідальна особа з ПБ	
6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	Щорічно	Відповідальна особа з ПБ	
7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	Серпень	Відповідальна особа з ПБ	
8.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	Серпень	Відповідальна особа з ПБ	

9.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці	За потреби	Відповідальна особа з ПБ	
10	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	Серпень	Директор	
11	Забезпечити технічне обслуговування вогнегасників	Червень	Завідувач господарства	6000
12	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завідувач господарства	
VIII ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у закладі	Серпень	Директор	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Сестра медична, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Сестра медична, кухар	
X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати контроль за станом охорони праці	Постійно	Комісія з ОП	
2.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	Щоквартал	Комісія з ОП	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія з ОП	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	Серпень	Комісія з ОП	

Директор

Голова ПК

Додаток № 13
до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПЕРЕЛІК

працівників, які проходять обов'язкове навчання і перевірку знань з охорони праці

№	Найменування професій, посад	Термін проходження курсів
1	Директор	1 раз на три роки
2	Заступники директора, завідувач господарства	1 раз на три роки
3	Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на три роки

Директор
_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 14
до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які мають право на доплату за роботу з важкими та шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування посади	Розмір доплати у відсотках до посадового окладу	Примітка
1.	Шеф-кухар	8 %	За шкідливі умови праці (за умовами атестації робочих місць)
2.	Кухар	8 %	За шкідливі умови праці (за умовами атестації робочих місць)

Директор

_____ Світлана ТРИГУБЕНКО

Голова ПК

_____ Сергій СРІБНИЙ

Додаток № 15

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які мають право на доплату за роботу з несприятливими умовами праці та за використання дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів

№ п/п	Найменування посади	Розмір доплати у відсотках до посадового окладу	Примітка
1.	Підсобний робітник	8 %	За шкідливі умови праці (за умовами атестації робочих місць)
2.	Прибиральник службових приміщень	10 %	Робота з дезінфікуючими засобами, прибирання туалетів (постанова №1298 від 30.08.2002 р.)
3.	Сестра медична	10%	У разі роботи з дезінфікуючими засобами (постанова №1298 від 30.08.2002р.)
4.	Сестра медична	20%	За роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я спричиненої коронавірусом з 1 січня 2021р. та до відміни карантину (постанова № 67 від 03.02.2021р.)

Директор
_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 16
до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

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

№	Назва професії	Назва спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін носки (міс)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	12
2	Робітник з комплексного обслуговування будівель	Халат бавовняний	12
		Фартух з нагрудником	12
		Рукавиці гумові	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Рукавиці робочі	до зносу
3	Завідувач бібліотеки	Халат бавовняний	12

Директор
 _____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК
 _____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 17
 до Колективного договору
 Кременчуцької гімназії №24
 Кременчуцької міської ради
 Кременчуцького району
 Полтавської області

СКЛАД
уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних
переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Кременчуцької гімназії №24 на 2022-2027 роки

Від адміністрації:

- Тригубенко Світлана Володимирівна, директор;
- Зайцева Вікторія Олександрівна, заступник директора з навчально-виховної роботи;
- Нестеренко Людмила Петрівна, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Від профспілкового комітету:

- Срібний Сергій Леонідович, вчитель зарубіжної літератури, голова профспілкового комітету.

Від колективу:

- Мараховка Вікторія Вікторівна, завідувач господарства, член профспілкової організації;
- Чернявська Марина Сергіївна, асистент вчителя, член профспілкового комітету.

Директор

_____ **Світлана ТРИГУБЕНКО**

Голова ПК

_____ **Сергій СРІБНИЙ**

Додаток № 18

до Колективного договору
Кременчуцької гімназії №24
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

ШТАТНИЙ РОЗПИС

**КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 24
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**