

Від профспілкового комітету:
Голова Іваницько О.М.



Від роботодавця
Директор Задорожна О.М.



СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
27.01.2022 р. протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

комунального закладу

**«Харківська гімназія №144 Харківської міської
ради Харківської області»**

НА 2022-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Харківської гімназії №144 Харківської міської ради Харківської області в особі керівника Задорожної Ольги Михайлівни (далі – Роботодавець) та профспілковим комітетом Харківської гімназії №144 Харківської міської ради Харківської області в особі в особі Павліченко Оксани Михайлівни (далі – Профспілковий комітет,) далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет первинної профспілкової організації Харківської гімназії №144 Харківської міської ради Харківської області.

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода), Районної угоди між Управлінням освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Районна угода).

1.2.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладів освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективах.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність Колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації будь-якої зі Сторін Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його

норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання. Положення Колективного договору діють безпосередньо в установах і закладах освіти району, вони є основою для укладання (внесення змін та доповнень) колективних договорів у закладах і установах освіти.

1.4.2. Гарантії, передбачені в Колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на Конференції членів трудових колективів закладів освіти району.

1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація Колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Районної угод з питань, що є предметом Колективного договору, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Конференцією членів трудових колективів закладів освіти району та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення Зборами членів трудових колективів закладу освіти проекту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Після підписання Колективного договору Сторони забезпечують доведення положень Колективного договору до осіб, які знаходяться у сфері його дії.

1.7. Сторони домовились про наступне:

1.7.1. Умови колективних договорів, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством та цим Колективним договором, є недійсними.

1.7.2. З метою забезпечення контролю за виконанням умов колективного договору рекомендувати керівнику та голові профкому закладу освіти повідомляти Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про укладені колективні договори та про внесення до них змін та доповнень після їх повідомної реєстрації протягом 7 календарних днів.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Спрямовувати свою роботу на забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та роботу закладу освіти на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, про працю, регіональних програм, інших нормативно-правових актів.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання закладу освіти та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.
- 2.1.8. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 54 «Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу», ст.57 «Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам», ст.59 «Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 61 «Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 66 «Повноваження органів місцевого самоврядування, Верховної Ради Автономної Республіки Крим «Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, внесених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.
- 2.2.4. Здійснювати навчання профспілкових представників закладу освіти з питань застосування трудового законодавства. Надавати необхідні роз'яснення та рекомендації.

2.3. Сторони домовилися:

- 2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2.3.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.3.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом

- примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.3.4. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.
- 2.3.5. Брати участь у роботі органів соціального партнерства.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірного регулювання.
- 3.1.2. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.3. Забезпечити контроль за:
- Застосуванням у закладі освіти надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.
 - Наданням працівникам закладу освіти щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, у тому числі надання відпустки у випадку звільнення у зв'язку з закінченням трудових договорів, яка повністю або частково виходить за межі строкового трудового договору.
- 3.1.4. Забезпечувати дотримання скороченої тривалості робочого часу для педагогічних працівників відповідно до норм чинного законодавства.
- 3.1.5. Забезпечувати дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти.
- 3.1.6. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 3.1.7. Забезпечувати щорічне (не менше 150 годин протягом п'яти років, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти, з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).
- 3.1.9. Забезпечувати реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладу освіти, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 3.1.11. Включати голову профспілкового комітету закладу освіти до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу освіти.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Вживати заходів щодо:
- обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з роботодавцем;
 - підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективного договору та угод;
 - забезпечення виконання колективних договорів.
- 3.2.2. Забезпечити реалізацію профспілковою організацією наданих прав та повноважень щодо контролю за виконанням колективного договору.

3.3. Рекомендації директору гімназії:

3.3.1. Безумовно дотримуватися діючих нормативно-правових актів про працю.

3.3.2. Не вимагати від працівників закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.3.3. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.3.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

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

3.3.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.3.8. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника.

3.3.9. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.3.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.

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

3.3.12. До початку роботи працівника:

1) роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

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

3.3.15. Затверджувати штатний розпис, навчальне навантаження, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

3.3.17. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.3.18. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62 - 64 КЗпП України.

3.4. Сторони Колективного договору домовилися:

3.4.1. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди, Галузевої угоди та цього Колективного договору в разі виявлення порушень вживати заходів щодо ліквідації порушень та притягнення до відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів.

4.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

4.1.3. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення закладу освіти на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом не менше одного разу на рік, одночасно підводячи підсумки виконання Колективного договору.

4.1.4. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Рекомендації директору гімназії:

4.3.1. Передбачати у колективному договорі закладу освіти заходи щодо попередження безробіття.

4.3.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідного фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших закладів за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

4.3.3. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформлення ними пенсії за віком.

4.3.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.3.5. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо заклад проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.3.6. Персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо), викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.3.7. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.3.8. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.3.9. Звільнення працівників за ініціативою власника здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.3.10. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.3.11. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові

виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.4. Сторони домовились:

4.4.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4.4.2. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення на основі статистичних звітів закладу освіти та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом не менше одного разу на рік, одночасно підводячи підсумки виконання Колективного договору.

4.4.3. Вживати заходи щодо недопущення в закладі освіти вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

4.4.4. Не допускати в закладі освіти необґрунтованих масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), окрім випадків ліквідації.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Сприяти в забезпеченні встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу освіти.

5.1.2. Сприяти наданню працівникам закладу освіти щорічних основних відпусток згідно з чинним законодавством та «Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

5.1.3. Вживати заходів щодо недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства членів профспілки, проводити роз'яснення з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.2.2. Вживати заходів щодо організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю у закладі освіти.

5.2.3. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

5.3. Рекомендації директору гімназії:

5.3.1. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з профспілковим комітетом закладу освіти.

5.3.2. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

5.3.3. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.

5.3.4. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.3.5. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу освіти у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою.

5.3.6. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого під час тарифікації до початку канікул.

5.3.7. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від вчителя причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

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

5.3.9. При складанні розкладу занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.3.10. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.3.11. Переносити дату звільнення працівника на останній день відпустки, наданої за заявою працівника, відповідно до частини другої ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.3.12. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.13. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку закладів освіти.

5.3.14. Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так,

щоб не допустити негативного впливу на роботу закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.15. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.16. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.

5.3.17. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводити їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати та доводити до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.18. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.19. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

5.3.20. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

5.3.21. Надавати працівникам закладу освіти щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

5.3.22. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.3.23. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки в зручний для них час.

5.3.24. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 4).

5.3.25. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 1).

5.3.26. Надавати 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.27. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.

5.3.28. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необгрунтованого перенесення на інший час.

5.3.29. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

5.3.30. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.3.31. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

5.3.32. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

5.3.33. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію за невикористану відпустку.

5.3.34. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

5.4. Сторони домовились:

5.4.1. Вживати заходів щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку І до цього Колективного договору.

5.4.2. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі "Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (Додаток 4).

5.4.3. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше, ніж дві години на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії" № 2886-III від 13.12.2001).

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати дотримання законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Здійснювати заходи для виплати заробітної плати в Управлінні та закладі освіти в терміни, визначені колективним договором.

6.1.3. Здійснювати оплату праці на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

6.1.4. За зверненням профспілкового комітету закладу освіти інформувати про стан фінансування закладу освіти, стан виплати заробітної плати.

6.1.5. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладу освіти на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до норм чинного законодавства.

6.1.6. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.7. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.8. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.9. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати закладу тощо.

6.1.10. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

6.1.12. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.13. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.15. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку 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 України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (Додаток 2).

6.1.16. Виплачувати медичним працівникам при наданні щорічної основної відпустки допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

6.1.17. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.18. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в 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 умов чинного законодавства.

6.1.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індexацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.20. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.2. Спрямовувати роботу первинної профспілкової організації на здійснення контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотриманням в закладах освіти трудового законодавства.

6.2.1. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.2. Забезпечувати реалізацію первинною організацією профспілки відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.3. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати працівникам освіти (за наявності заборгованості).

6.3. Рекомендації директору гімназії:

6.3.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.3.2. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.3.3. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.3.4. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.3.5. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом.

6.3.6. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.3.7. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими нагородами, а також переможців фахових конкурсів.

6.3.8. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391.

6.3.9. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати:

▪ надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;

- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;

- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.3.11. З метою підвищення престижності праці встановлювати надбавку за наявністю фінансування всім педагогічним працівникам в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

6.3.12. Забезпечити дотримання вимог «Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.3.13. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021

№ 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх

відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.3.14. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

6.3.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.3.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

6.3.18. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.3.19. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

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

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

6.3.22. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.3.23. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

6.3.24. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.3.25. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.4. Сторони домовились:

6.4.1. Сприяти своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати причини виникнення заборгованості і вживати заходів щодо їх усунення та погашення у найкоротший строк.

6.3.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про

преміювання.

6.3.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти.

6.3.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669 та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, працівників галузі у терміни, передбачені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в межах бюджетного фінансування відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Сприяти контролю за станом пожежної безпеки в закладах освіти.

7.1.5. Забезпечувати заклад освіти та науки нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.6. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівель закладу освіти, що знаходяться в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації.

7.1.7. Вживати заходів щодо своєчасного проходження працівниками медичних оглядів згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.8. Забезпечити приведення штатних розписів закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.9. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов праці та навчання, відповідно до положень колективного договору, угод.

7.2.2. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

- 7.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в закладі освіти.
- 7.2.4. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.
- 7.2.5. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 7.2.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

7.3. Рекомендації директору гімназії:

- 7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету, а також реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 7.3.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 7.3.3. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладах освіти.
- 7.3.4. За наявності фінансування, виділяти кошти в межах бюджетного фінансування оплати праці та направляти їх на виконання затверджених в закладі та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 7.3.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.3.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 7.3.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 7.3.8. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 7.3.9. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 7.3.10. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 7.3.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.
- 7.3.12. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці закладу до нового навчального року.
- 7.3.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.3.14. Забезпечити безкоштовно працівників закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.

7.3.15. Забезпечувати контроль за вчасним проходженням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.3.17. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

7.3.19. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах закладу.

7.3.20. Сприяти своєчасній атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх у колективний договір.

7.3.21. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3.22. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.4. Сторони Колективного договору домовились:

7.4.1. Сприяти виділенню коштів з бюджету усіх рівнів в межах бюджетного фінансування відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.4.2. Сприяти в межах своєї компетенції:

- виконанню заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- реалізації заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Організовувати роботу щодо здійснення контролю закладом освіти за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.1.2. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та профспілкової організації, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

8.1.3. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати узгодження з профспілковим комітетом проєктів нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників, здобувачів освіти, що розглядаються відповідними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

8.1.4. Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами,

зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13.

8.1.5. Здійснювати контроль за порядком призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності працівнику.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладів освіти.

8.2.2. Своєчасно доводити до відома первинної профспілкової організації закладу освіти зміст нормативних актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації навчального закладу.

8.2.4. Сприяти у організації роботи комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

8.2.5. 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, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечувати гласність при наданні путівок.

8.2.6. Сприяти розширенню співпраці профспілкової організації навчального закладу освіти та поширенню практики надання районним комітетом допомоги членам профспілки у захисті їх прав та інтересів у комісіях по трудових спорах.

8.2.7. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

8.3. Рекомендації директору гімназії:

8.3.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

8.3.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.3.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

8.3.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (Додаток 2).

8.3.5. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.3.6. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

8.3.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.3.8. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

8.3.9. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективного договору (використання чергової щорічної відпустки в зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік).

8.4. Сторони домовилися:

8.4.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі освіти;

8.4.2. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

8.4.3. Вживати заходів для реалізації передбачених ст.ст. 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх атестації, сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1.Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації працівників освіти і науки України в її діяльності.

9.1.2. Спрямовувати роботу закладу освіти на безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноважень виборних профспілкових органів та гарантій їх діяльності.

9.1.3. Сприяти укладанню колективного договору у закладі освіти, впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проєкту колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Районної угод.

9.1.4. Проводити звіт керівника закладу освіти перед працівниками про виконання зобов'язань щодо колективного договору.

9.1.5. Надавати районній організації профспілки інформацію щодо фінансування закладу освіти, стану виплат зарплати, реалізації соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Надавати можливість районній організації профспілки в забезпеченні навчання профспілкового активу, проведенні семінарів, конференцій, навчальних курсів, засідань голів профспілкових комітетів.

9.1.7. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням зібраних внесків на

рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.8. Не допускати втручання керівника закладу освіти в статутну діяльність організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки України, передбачену чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту, порушення законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу для працівників навчального закладу і осіб, які навчаються, щодо їх трудових прав та гарантій, а також методів і форм їх захисту.

9.2.5. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.6. Пропонувати виборним профспілковим органам обов'язкове ініціювання переговорів щодо укладання колективного договору в закладі освіти.

9.2.7. Організувати надання допомоги профспілковим комітетом у проведенні колдовірної кампанії з метою забезпечення відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема – з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток; своєчасної виплати заробітної плати; відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів; вирішення через колективний договір питань, не врегульованих законодавством.

9.2.8. Інформувати Управління освіти про факти порушення гарантій та права діяльності Профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективного договору в закладі освіти, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.3.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.3.3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників освіти району.

9.3.4. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості з неї працівникам закладів освіти.

9.3.5. Забезпечувати безперешкодне відвідування та огляд представниками Профспілки працівників освіти і науки України місць роботи в закладах, де працюють члени профспілки.

РОЗДІЛ 10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін.

10.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір. Інформація про хід її виконання доводиться до керівника закладу освіти та профспілкової організації.

10.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформус про це іншу Сторону.

10.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

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

Від роботодавця
Директор Загородня О.М.
МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСТИ
«27» січня 2022 року



Від профспілкового комітету:
Голова Павліненко О.М.
«27» січня 2022 року



Дата підписання 27 січня 2022 року

ДОДАТОК № 1

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки

ПІГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету

Голова профкому ХГ №144

О.М.Павличенко

27.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Від керівництва

Директор ХГ № 144

О.М.Задорожна

27.01.2022

ПЕРЕЛІК

посад працівників ХГ №144 з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" та "Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка" (додаток №1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професії та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Лікар-педіатр	7
2	Сестра медична (брат медичний)	7
3	Бібліотекар, завідувач бібліотекою	7
4	Лаборант	7
5	Секретар	7
6	Практичний психолог	2
7	Соціальний педагог	2

ДОДАТОК № 2

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки



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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводить на підставі Закону України "Про освіту" ст.57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту", ст. 30 Закону України "Про дошкільну освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. N 898 "Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків" (зі змінами та доповненнями) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

Перелік посад непрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ РЕКОМЕНДОВАНІ РІШЕННЯМ КОЛЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ВІД 30.01.2007р. № 2

Параметри (1-7)	Ранг
Навчальна діяльність учителя	
Виховна діяльність учителя	
Науково-методична діяльність учителя	
Соціальна діяльність учителя	
Самоосвітня діяльність учителя	
Діяльність учителя щодо зміцнення матеріально-технічної бази школи	
Оформлення шкільної документації	

1 група – “Навчальна діяльність учителя” (1-6)

Показники	Ранг
Якість проведення навчальних занять (у т.ч. і по заміні)	
Якість проведення занять з навчальної практики	
Організація позакласної навчальної діяльності учнів з предмету (предметні тижні, робота шкільних музеїв, залів, конкурси “Кенгуру”, “Левеня” тощо)	
Результативність підготовки учнів до предметних олімпіад	
Проведення відкритих уроків	
Планування навчальної діяльності (поурочне, календарно-тематичне – своєчасність, змістовність, ґрунтовність, науковість)	

2 група – “Виховна діяльність учителя” (1-5)

Показники	Ранг
Організація позакласної виховної діяльності учнів (вечори, екскурсії, походи, бесіди, години спілкування, ігри, конкурси тощо)	
Організація виховної роботи з учнями під час канікул (подорожі, культпоходи, змагання, ігри тощо)	

Якість планів виховної діяльності класного керівника (керівника гуртка, секції, учнівського об'єднання тощо)	
Організація роботи щодо зміцнення здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму (робота в пришкольньому таборі, проведення лекційних занять, виступи на учнівських та батьківських зборах, дотримання санітарно-гігієнічних норм щодо проведення занять тощо)	
Проведення відкритих виховних заходів (з класом, паралеллю, гуртком тощо)	

3 група – “Науково-методична діяльність” (1-7)

Показники	Ранг
Керівництво методичним об'єднанням, творчою групою вчителів, педагогічною майстернею, школою молодого вчителя тощо.	
Участь у шкільних методичних заходах (тематичні педради, семінари, конференції, круглі столи тощо)	
Участь у роботі методичного об'єднання	
Участь у роботі творчої групи вчителів з певної проблеми	
Участь у роботі школи молодого вчителя, наставництво, школи педагогічної майстерності тощо	
Участь у позашкільних методичних заходах (педагогічні ярмарки, виставки, семінари тощо)	
Організація роботи учнів в МАН, співпраця з науковцями	

4 група – “Соціальна діяльність учителя” (1-7)

Показники	Ранг
Обіймання посади класного керівника, керівника секції, гуртка, клубу	
Виконання громадських доручень	
Проведення батьківських зборів (участь в їхній роботі); організація індивідуальної роботи з батьками	
Організація співпраці з позашкільними закладами, установами, творчими спілками, громадськими організаціями тощо	

Виконання Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку, розпоряджень, наказів	
Чергування по школі (особисте й з класом)	
Участь в управлінні школою (підготовка загальношкільних свят, робота в складі органів управління школою – Рада закладу, збори трудового колективу, органи учнівського самоврядування тощо)	

5 група – “Самоосвітня діяльність учителя” (1-4)

Показники	Ранг
Робота над власною науково-методичною проблемою (творчий звіт)	
Узагальнення власного педагогічного досвіду (публікація статей, випуск методичних рекомендацій, матеріалів з досвіду роботи тощо)	
Участь у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (творчі лабораторії та майстерні інших педагогів, відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо)	
Проведення науково-дослідної та експериментальної роботи	

6 група – “Діяльність учителя щодо зміцнення матеріально-технічної бази школи” (1-6)

Показники	Ранг
Участь у підготовці школи до нового навчального року	
Санітарний стан навчального кабінету (спортивної зали)	
Методичне забезпечення навчально-виховного процесу (картотеки, розробки уроків, виховних годин, позакласних заходів, таблиці тощо)	
Естетичне оформлення навчального кабінету (спортивної зали)	
Технічний стан навчального кабінету ((спортивної зали) – меблі, вікна, технічні засоби навчання тощо)	
Участь у трудових акціях з благоустрою будівлі школи та її території протягом навчального року	

7 група – “Оформлення шкільної документації” (1-6)

Показники	Ранг
Оформлення класного журналу (охайність, своєчасність, накопичення оцінок, виправлення недоліків, записи щодо проведення індивідуальних бесід та інші вимоги)	
Виставлення оцінок в учнівські щоденники; перевірка учнівських щоденників (для класних керівників)	
Перевірка учнівських зошитів	
Своєчасність і правильність заповнення журналів інструктажів з техніки безпеки	
Оформлення особових справ учнів (а також книг видачі шкільної документації для класних керівників випускних класів)	
Ведення протоколів батьківських зборів, засідань МО, творчих груп тощо)	

Щорічна грошова винагорода розподіляється відповідно до встановленого рівня оцінки діяльності вчителя.

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється за наявності бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

Розмір щорічної винагороди визначається комісією навчального закладу (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу) на підставі виконання умов та показників, рекомендованих рішенням колегії Управління освіти від 30.01.2007р. № 2.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

Розмір щорічної винагороди визначається не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу, і доводяться керівником закладу до кожного члена колективу в триденний строк.

Нарахування та виплата щорічної винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

ДОДАТОК № 3

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Від профспілкового комітету

Голова профкміту ХГ №144

О.М. Мариченко

27.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Від роботодавця

Директор ХГ №144

О.М. Залужна

27.01.2022

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги

за рахунок економії фонду оплати праці

Преміювання працівників закладів освіти та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці закладів.

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

Показники преміювання

1. Керівника, заступників керівника, вихователя-методиста

1.1. За посідання призового місця у районному огляді закладів освіти по підготовці закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі.

1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази школи, яка забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

1.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;

1.7. За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів, працівників;

1.8. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2. Заступника керівника з господарської роботи, завгоспа

2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу закладу по утриманню закладу в належному санітарному стані.

2.2. За якість підготовки школи до нового навчального року.

2.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.4. За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.

3. Показники преміювання вчителів, вихователів

3.1. За високу результативність у роботі.

3.2. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.

3.3. За якість та напруженість праці.

3.4. За активну участь у науково-методичній роботі закладу, району.

4. Преміювання інших працівників

4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

4.2. За якість та напруженість праці.

Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітету закладу). Розмір премії керівнику закладу визначається начальником Управління освіти з обов'язковим погодженням з районною організацією профспілки.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати).

Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премія не призначається.

Показники преміювання та розміри винагороди керівникам закладів оформляються наказом по Управлінню освіти, іншим працівникам – по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу.

Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

Надання матеріальної допомоги працівникам шкіл здійснюється на підставі власної заяви працівника, клопотання керівника і профкому закладу за наказом начальника Управління освіти.

Надання матеріальної допомоги працівникам дошкільних та позашкільних закладів здійснюється на підставі власної заяви працівника за наказом керівника закладу, погодженого з профкомом закладу та начальником Управління освіти.

Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї працівника до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки



ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 10% посадового
окладу за шкідливі та важкі умови праці

Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
Прибиральник службових приміщень, при яких використовуються дезінфікуючі засоби, а також прибирання туалетів	10 %	За шкідливі умови праці

СХЕМА МАРШРУТА

по території закладу

ПОГОДЖЕНО

Від професіонального комітету

Голова профкому ХІ №144

О.М.Павліченко О.М.Павліченко

27.01.2022



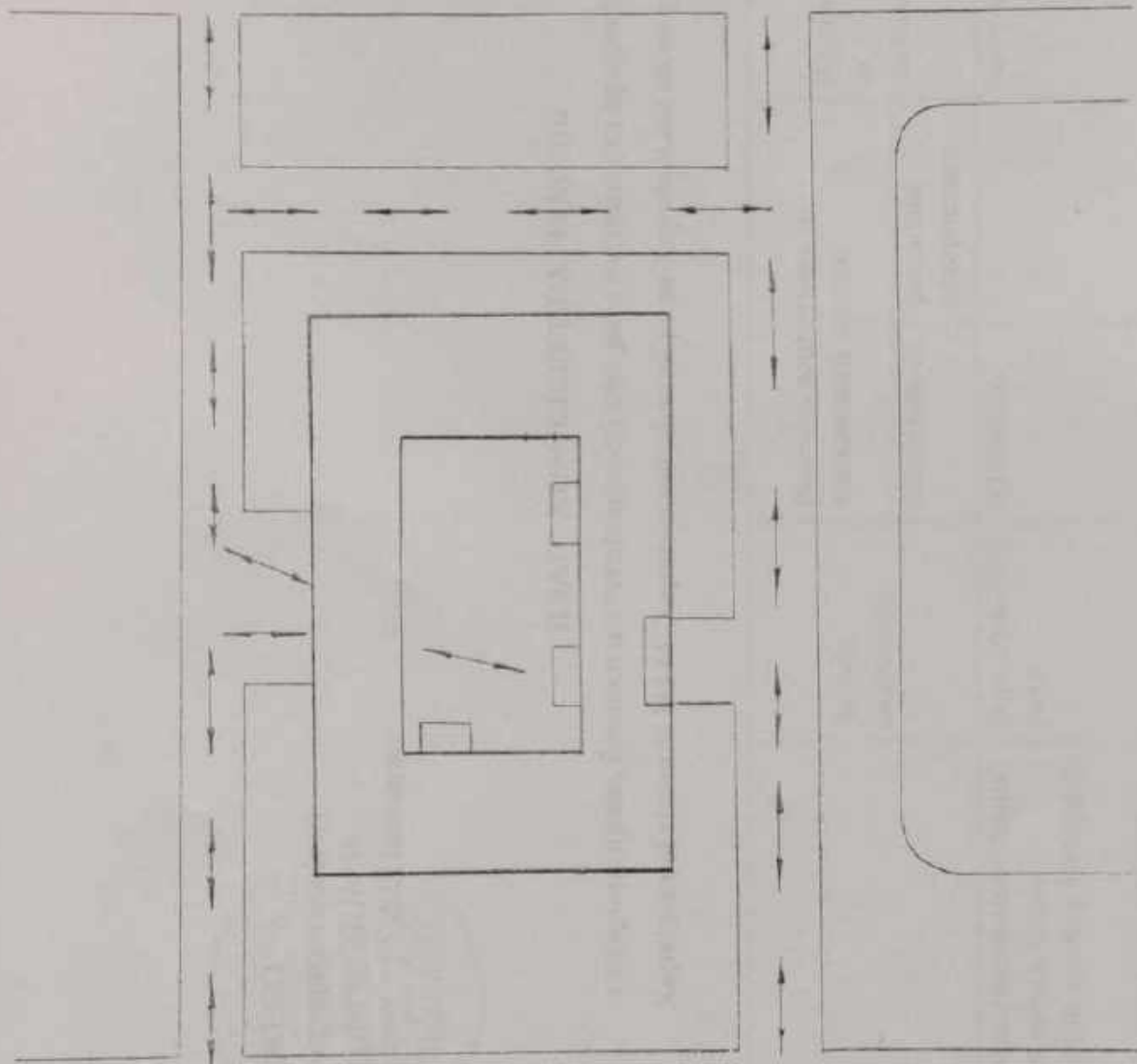
ЗАТВЕРДЖЕНО

Від роботодавця

Директор ХІ № 144

О.М.Задорожна О.М.Задорожна

27.01.2022



ДОДАТОК № 6

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки



ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144 Харківської міської ради Харківської області на 2022-2025 роки

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи		Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працюючих, яким покращено умови праці	
			заплановано	фактично використано		всього	жінок
1.	Розробка (поновлення, виготовлення та встановлення нових, більш ефективних засобів захисту з охорони праці, а саме: - решітки на опалювальні радіатори	Вересень 2022 року	20 000,00		Чмир О.О.	110	98

2.	Капітальний ремонт бібліотеки. Придбання нової меблі до бібліотеки. (за кошти благодійників)	Березень 2022 року	200 000,00	Чмир О.О.	110	98
3.	Перезарядка вогнегасників, та доукомплектування приміщень необхідними протипожежними засобами	Щорічно (червень-липень)	20000,00	Чмир О.О.	110	98
4.	Встановлення доводчиків на дверях запасного виходу (6 од.)	Грудень 2022 року (при наявності фінансування)	4000,00	Чмир О.О.	110	98
5.	Обладнання засобів захисту від ураження електроструму, у тому числі: - проведення випробування опору заземлення - й ізоляції електромережі; - виконати повірку електрозахисних бот та рукавичок - обстеження вентиляційних каналів	Щорічно (травень-липень)	400,00 200,00 1 600,00	Чмир О.О.	110	98
6.	Обладнання кабінетів, куточків наочними посібниками, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці.	Постійно (при наявності фінансування)	1000,00	Чмир О.О.	110	98
7.	Повірка термометрів та манометрів теплової рамки	Щорічно (травень-липень)	1500,00	Чмир О.О.	110	98
8.	Встановити на евакуаційних виходах світільники з попереджувальними знаками «вихід» (5 од.)	Грудень 2022 року (при наявності фінансування)	1500,00	Чмир О.О.	110	98

9.	Ремонт паркетної підлоги в рекреаціях II-III поверху старшої школи, школи I ступеню	Щорічно (липень)		Чмир О.О.	110	98
10.	Косметичний ремонт цоколю на будівлі	Щорічно (липень)	5000,00	Чмир О.О.	110	98
11.	Капітальний ремонт покрівлі над вестибюлем та коридором I го поверху. (за бюджетні кошти)	Травень-липень 2022 року	720 000,00	Чмир О.О.	110	98
12.	Капітальний ремонт санвузлів молодшої школи (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2022 року	660 000,00			
13.	Ремонт сходникових маршів (при наявності фінансування); до актові зали; школи I ступеню; старшої школи. (за бюджетні кошти)	Липень-серпень 2022 року	500 000,00	Чмир О.О.	110	98
14.	Ремонт харчоблоку; варочний цех, заміна системи примусової вентиляції, посудомийна машина, заміна лінії електромереж, встановлення нової лінії роздачі. (за бюджетні кошти)	Липень-серпень 2022 року	800 000,00	Чмир О.О.	110	98
15.	Ремонт стелі спортивної зали (за бюджетні кошти)	Липень-серпень 2022 року	300 000,00	Чмир О.О.	110	98
16.	Капітальний ремонт роздягалень спортивної зали (хлопчики та дівчата) (за бюджетні кошти)	Липень-серпень 2022 року	200 000,00	Чмир О.О.	110	98
17.	Ремонт санвузлів спортивної зали (за бюджетні кошти)	Липень-серпень 2022 року	200 000,00	Чмир О.О.	110	98

18.	Косметичний ремонт кабінет № 14 (за благодійні кошти)	Березень 2022 року (при наявності фінансування)	12 000,00		Чмир О.О.	110	98
19.	Ремонт 2х кабінетів для вчителів (за благодійні кошти)	Січень-серпень 2022 року (при наявності фінансування)	33 700,00		Чмир О.О.	110	98
20.	Ремонт та фарбування частини температурних швів на фасаді будівлі.(за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2023 року	113 400,00		Чмир О.О.	110	98
21.	Капітальний ремонт евакуаційних виходів зі сходовими маршами (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2023 року	500 000,00		Чмир О.О.	110	98
22.	Капітальний ремонт кабінету «Захист України» (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2023 року	250 000,00		Чмир О.О.	110	98
23.	Капітальний ремонт кабінету для електронного тиру(за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2023 року	150 000,00		Чмир О.О.	110	98
24.	Проведення нової внутрішньої мережі Інтернет (за бюджетні кошти)	Січень-грудень 2023 року	150 000,00		Чмир О.О.	110	98
25.	Капітальний ремонт кабінету хімії (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2023 року	150 000,00		Чмир О.О.	110	98

26.	Капітальний ремонт лаборантської кімнати кабінету хімії (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2023 року	58 000,00		Чмир О.О.	110	98
27.	Встановлення пандусу (за бюджетні кошти)	Січень-грудень 2024 року	530 000,00		Чмир О.О.	110	98
28.	Частковий ремонт цоколю та відмостки (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2024 року	879 000,00		Чмир О.О.	110	98
29.	Капітальний ремонт кабінету інформатики (кабінет № 22) (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2024 року	200 000,00		Чмир О.О.	110	98
30.	Ремонт підлоги кабінету № 9 (за благодійні кошти)	Червень-серпень 2024 року (при наявності фінансування)	31 970,00		Чмир О.О.	110	98
31.	Ремонт стелі в холі 1-го поверху (за благодійні кошти)	Червень-серпень 2024 року (при наявності фінансування)	53 500,00		Чмир О.О.	110	98
32.	Капітальний ремонт гардеробу школи 1-го ступеню (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2025 року	170 000,00		Чмир О.О.	110	98
33.	Ремонт асфальтового покриття на внутрішньому подвір'ї гімназії (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2025 року	250 000,00		Чмир О.О.	110	98
34.	Капітальний ремонт кабінету біології (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2025 року	180 000,00		Чмир О.О.	110	98

35.	Капітальний ремонт кабінету інформатики (кабінет № 21) (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2025 року	200 000,00		Чмир О.О.	110	98
36.	Ремонт стелі в коридорі I го поверху (за кошти благодійників)	Червень-серпень 2025 року (при наявності фінансування)	50 000,00		Чмир О.О.	110	98
37.	Ремонт асфальтового покриття (шляхи під їзду гімназії) (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2026 року	429 000,00		Чмир О.О.	110	98
38.	Капітальний ремонт кабінету математики та лаборантської цього кабінету. (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2026 року	180 000,00		Чмир О.О.	110	98
39.	Капітальний ремонт гардеробу школи II-III ступенів. (за бюджетні кошти)	Червень-серпень 2026 року	220 000,00		Чмир О.О.	110	98
40.	Придбання меблів до кабінету : Стільці учнівські-60 шт. Столи учнівські-30 шт. Шафи-6 шт. Стіл для учителя-2 шт. (за кошти благодійників)	Протягом 2026 року (при наявності фінансування)	30 900,00 33750,00 27 500,00 9 750,00		Чмир О.О.	110	98

Заступник директора з господарської роботи

Л.В.В.В.

О.О. Чмир

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
для працівників Харківської гімназії №144
Московського району
м. Харкова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
27 січня 2022 року
протокол №1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, змін і доповнень до нього Закону України „Про загальну середню освіту”.

1.2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи шімназії.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація шімназії в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрігінназійному трудовому розпорядку, а гімназія зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечити умови праці.

2.1. Укладаючи трудовий договір, особа, що працевлаштовується, зобов'язана пред'явити паспорт, ідентифікаційний номер і трудову книжку. Особа, яка раніше не працювала, подає довідку про останнє заняття.

2.2. Оформляє особову справу, в якій повинні бути:

- заява
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплому;
- свідоцтво про шлюб /якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому;
- медична довідка про допущення до роботи з дітьми.

2.3. Проходить співбесіду в навчальній частині гімназії, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал - з заступником директора з господарської роботи.

2.4. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт і професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплаті;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробовуваний термін. Термін випробовування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробовування оцінює адміністрація на протязі терміну випробування або одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.6. Переведення на іншу роботу, в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

III. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

- 3.1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію гімназії письмово за два тижні.
- 3.3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, вихователю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
- 3.4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міськучо.
- 3.5. У день звільнення директор гімназії працівникові трудову книжку, а також видати остаточний розрахунок.
- 3.6. Працівникові видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.
- 3.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора гімназії.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники гімназії зобов'язані:

- 4.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності статей Закону України "Про загальну середню освіту", суворо виконувати Статут гімназії і Правила, внутрішнього трудового розпорядку гімназії.
- 4.2. Дотримувалися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.3. Берегти навчальні і загальногімназійні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до гімназійного майна.
- 4.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- 4.5. Основні функціональні обов'язки вчителів, вихователів, вчителя предмету «Захист України», голови методичного об'єднання вчителя фізичного виховання, завідувача майстернею, завідувача бібліотеки, секретаря гімназії, технічного персоналу затверджуються наказом директора гімназії.
- 4.6. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Статутом гімназії, посадовими Інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
- 4.7. Заступник директора гімназії з господарської роботи по узгодженню з директором гімназії визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу гімназії з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:
- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
 - інших працівників — 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ Харківської гімназії №144

Початок роботи о 08.00 год.

Прийом дітей до школи — 08.00 год. - 08.40 год.;

Розклад дзвінків

№ уроку	1-ї класи (35 хвилини)			2-ї класи (40 хвилини)			3-ті класи (40 хвилини)		
	Початок	Закінчення	Перерва	Початок	Закінчення	Перерва	Початок	Закінчення	Перерва
1	08-40	09-15	10 хвилини	08-25	09-05	20 хвилини	08-30	09-10	15 хвилини
2	09-25	10-00	20 хвилини	9-25	10-05	15 хвилини	9-25	10-05	10 хвилини
3	10-20	10-55	20 хвилини	10-20	11-00	15 хвилини	10-15	10-55	20 хвилини
4	11-15	11-50	10 хвилини	11-15	11-55	10 хвилини	11-15	11-55	15 хвилини
5	12-00	12-35		12-05	12-45		12-10	12-50	10 хвилини
6							13-00	13-40	

№ уроку	4-А клас (40 хвилини)			4-Б клас (40 хвилини)			4-В,Г класи (40 хвилини)		
	Початок	Закінчення	Перерва	Початок	Закінчення	Перерва	Початок	Закінчення	Перерва
1	08-25	09-05	20 хвилини	08-30	09-10	10 хвилини	08-30	09-10	15 хвилини
2	09-25	10-05	10 хвилини	9-20	10-00	20 хвилини	9-25	10-05	10 хвилини
3	10-15	10-55	20 хвилини	10-20	11-00	15 хвилини	10-15	10-55	20 хвилини
4	11-15	11-55	20 хвилини	11-15	11-55	20 хвилини	11-15	11-55	20 хвилини
5	12-15	12-55	15 хвилини	12-15	12-55	15 хвилини	12-15	12-55	15 хвилини
6	13-10	13-50		13-10	13-50		13-10	13-50	

№ уроку	5-11 класи (45 хвилини)		
	Початок	Закінчення	Перерва
1	08-30	09-15	10 хвилини
2	09-25	10-10	10 хвилини
3	10-20	11-05	10 хвилини
4	11-15	12-00	20 хвилини
5	12-20	13-05	20 хвилини
6	13-25	14-10	15 хвилини
7	14-25	15-10	10 хвилини
8	15-20	16-05	10 хвилини

Режим роботи груп подовженого дня

Група № 1 (для учнів 1-х класів)		Група № 2 (для учнів 2-х класів)	
12-00 12-45	Прийом дітей. Організація дітей. Ігри в ігровому куточку	13-00 13-30	Прийом дітей. Ігри в ігровому куточку
12-45 13-30	Спортивна година	13-30 14-00	Обід
13-30 14-00	Обід	14-00 15-00	Денний відпочинок (Тихі ігри)
14-00 15-30	Денний відпочинок (тихі ігри)	15-10 16-10	Прогулянка. Спортивна година.
15-30 16-30	Прогулянка.	16-00 16-40	Самопідготовка (по закінченню – заняття за інтересами)
16-30 17-30	Виховні заходи.	17-30 18-30	Виховні заходи
17-30 18-00	Заняття за інтересами. Робота з батьками.	18-30 19-00	Заняття за інтересами. Робота з батьками

Група №3 (для учнів 3-х класів)		Група №4 (для учнів 4-х класів)	
13-00 14-00	Прийом дітей. Ігри в ігровому куточку	13-00 14-00	Прийом дітей. Ігри в ігровому куточку
14-10 14-40	Обід	14-10 14-40	Обід
14-40 15-10	Денний відпочинок (Тихі ігри)	14-30 15-00	Денний відпочинок (Тихі ігри)
15-10 16-10	Прогулянка. Спортивна година.	15-10 16-10	Прогулянка. Спортивна година.
16-10 17-20	Самопідготовка (по закінченню – заняття за інтересами)	16-10 17-40	Самопідготовка (по закінченню – заняття за інтересами)
17-30 18-30	Виховні заходи	17-40 18-30	Виховні заходи
18-30 19-00	Заняття за інтересами. Робота з батьками	18-30 19-00	Заняття за інтересами. Робота з батьками

5.2. Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за розкладом занять;

директор гімназії – з 08.30 до 17.00 перерва 13.00 -13.30

заступник директора з навчально-виховної роботи (Полонська Г.Ю.)

- з 08.30 до 17.00 перерва 13.30 -14.00

заступник директора з навчально-виховної роботи (Тугай В.О.)

- з 08.30 до 17.00 перерва 13.00 -13.30

заступник директора з навчально-виховної роботи (Мацулевич О.С.)

- з 08.30 до 17.00 перерва 12.30 -13.00

заступник директора з виховної роботи (Продайвода Н.В.)

- з 08.30 до 17.00 перерва 14.00 -14.30

секретар – з 08.30 до 17.00 перерва 12.30-13.00

практичний психолог з 08.30 до 17.00 перерва 12.30-13.00

лаборант - з 08.30 до 17.00 перерва 12.30-13.00

бібліотекар - з 08.30 до 17.00 перерва 12.30-13.00

сторож - за окремим графіком

обслуговуючий персонал

- з 08.00 до 16.30 перерва 12.30-13.00 (I зміна),

- з 11.00 до 19.30 перерва 15.30-16.00 (II зміна).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників робочий тиждень яких становить 40 годин, скорочується на одну годину.

В межах робочого дня педагогічні працівники гімназії повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника гімназії директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.4. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування гімназії регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 20 січня.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. МЕТОДИЧНИЙ ДЕНЬ УЧИТЕЛЯ

6.1. Відповідно до загального Положення про надання методичного дня учителі-предметники гімназії на основі колективного договору мають право на отримання такого. Він установлюється при умові обсягу навчального навантаження понад 18 навчальних годин протягом навчального тижня, не порушуючи навчального режиму гімназії та не створюючи перевантаження учнів.

6.2. Упродовж методичного дня вчитель займається самоосвітою, а саме:

- вивченням законодавчих актів і нормативних документів із питань освіти й виховання;
- тематичним плануванням;
- оволодінням конкретними педагогічними технологіями, їх адаптацією до своїх умов;
- вивченням передового педагогічного досвіду;
- ознайомленням із новинками науково-педагогічної літератури;
- розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також із позакласної роботи;
- розробкою індивідуальних планів для учнів;
- відвідуванням бібліотек;
- роботою в методичному кабінеті.

Виходячи з вищезазначеного, методичний день не є для вчителя додатковим вихідним днем.

6.3. Обов'язки вчителя-предметника в методичний день:

- бути присутнім або брати участь у роботі всіх громадських, раніше спланованих заходів у гімназії й поза нею;
- при необхідності замінити відсутніх учителів;
- бути на чергуванні в гімназії разом зі своїм класом.

Отже, адміністрація гімназії має право викликати вчителя на роботу, якщо в його методичний день проводяться раніше сплановані заходи в школі й поза нею, а вчитель не має права відмовитися від проведення заміни, поставлених у його методичний день.

6.4. Контроль дотримання режиму методичного дня:

Контроль дотримання режиму методичного дня здійснює заступник директора з освітньої роботи, а саме:

- дає індивідуальні рекомендації вчителям із тем їхньої самоосвіти;
- організовує й проводить методичні дні (тижні), теоретичні та практичні семінари;
- допомагає в складанні індивідуальних програм самоосвіти;
- організовує й проводить діагностику результатів роботи вчителів і підвищення їхньої майстерності. Педагогічні працівники гімназії мають подати заступникові директора з освітньої роботи приблизний план розробки методичних матеріалів, обговорених на засіданні методичного об'єднання кафедри.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Працівники зобов'язані з'явитися на роботу за 20 хвилин до початку робочого дня.

7.2. Кожен вчитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

7.3. Учителі, вихователі з'являються у гімназію не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку уроку.

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

7.5. Вчитель входить в клас з дзвоником на урок.

7.6. Зайшовши в клас, вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, вчитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

7.7. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму гімназії.

7.8. Після закінчення уроків, вчитель супроводжує у гардероб той клас, в якому він вів останній урок.

7.9. Вчитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

7.10. Вчитель несе відповідальність за збереження майна, чистоти і порядку у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

7.11. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а в кабінетах - відповідний вчитель.

7.12. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.

7.13. Оцінку, одержану учнем за відповідь, вчитель коментує голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня.

7.14. Вчитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи учням і не залишаючи його в класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.

Вчитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

7.15. Вчитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі його зміст і домашнє завдання учням.

7.16. Вчитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

7.17. Вчитель, який замінив урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі. При відсутності таких - оплата заміни не проводиться.

7.18. Вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний завчасно попередити про це навчальну частину гімназії.

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

7.20. Класні керівники повинні терміново вжити заходів із з'ясування причин пропусків уроків учнями і повідомити про це батьків.

7.21. Адміністрація гімназії може залучати вчителів до виконання громадських доручень після попереднього узгодження.

VIII. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ГІМНАЗІЇ

- організовує роботу школи за напрямками;
- визначає спільно з батьківським комітетом школи основні проблеми гімназії, представляє її інтереси у державних і громадських органах;
- керує педагогічною Радою гімназії;
- здійснює контроль за виконанням навчальних програм, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-виховної роботи;
- здійснює керівництво та контроль за діяльністю заступників з науково-навчальної, навчально-виховної роботи та національного відродження та заступника по господарській роботі;
- створює умови для високопродуктивної праці персоналу гімназії, творчого зростання педагогів, здійснення педагогічних експериментів; контролює виконання вимог охорони дитинства, праці учнів і педагогів; забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- вирішує всі питання, пов'язані з господарською діяльністю гімназії; забезпечує раціональне використання державних коштів, що надходять з інших джерел у бюджет гімназії;
- створює умови для підвищення фахової майстерності вчителів і вихователів, організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників; забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;
- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками (особами, які їх замінюють), громадськістю і підприємствами, які надають допомогу школі; контролює викладання історії, правознавства, допризовної підготовки, фізичного виховання та трудового навчання; контролює ведення гімназійної документації.
- визначає функціональні обов'язки заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи, з адміністративно-господарської роботи та затверджує їх у відповідному наказі.

VIХ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ (ШКОЛИ II-III СТУПЕНІВ)

- здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу і об'єктивним оцінюванням результатів освітньої підготовки учнів, організовує роботу по підготовці і проведенню державної підсумкової атестації;
- координує методичну роботу викладачів по виконанню навчальних планів і програм; розробку необхідної навчально-методичної документації, організовує роботу методичної ради гімназії;
- здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів, складає розклад уроків, занять, гуртків, факультативів;
- організовує роботу з невисагаючими, хворими дітьми, допомогу дітям, які отримали завдання;
- організовує і контролює позакласну роботу з предметів (гуртки, тематичні вечори, олімпіади, конференції, МАН і ін.);
- організовує і контролює роботу спеціалізованих і профільних класів, встановлює зв'язки з ВУЗами і науковими установами з метою забезпечення науково-методичної бази диференційованого навчання;

- бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності;
- бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних і інших працівників;
- відповідає за реалізацію обов'язкового навчання в школі II ступеня і комплектування учнями школи III ступеня;
- контролює відвідування занять учнями і явку вчителів на роботу;
- організовує чергування учнів і вчителів по школі;
- надає допомогу учнівським організаціям і класним керівникам з питань навчальної діяльності учнів;
- контролює ведення гімназійної документації (класні журнали, щоденники, зошити учнів);
- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;
- складає проекти наказів, розпоряджень і інших управлінських рішень з питань освітньої роботи;
- здійснює контроль за роботою навчальних кабінетів, поповненням їх дидактичними матеріалами і навчально-наочними посібниками;
- координує роботу кінолекційного залу;
- контролює ефективність використання ТЗН;
- контролює викладання математики, інформатики, фізики, астрономії, креслення, факультативних курсів, географії, хімії, біології, образотворчого мистецтва і музики;
- веде облік пропущених і заміненних уроків;
- організовує і контролює, роботу по охороні здоров'я учнів і вчителів, формуванню у школярів здорового способу життя;
- розробляє санітарно-гігієнічний режим роботи школи і контролює його виконання;
- здійснює контроль за станом медичного обслуговування учнів;
- за участю установ охорони здоров'я організовує проведення медичного обстеження і тестування учнів з фізичної підготовки;
- надає допомогу медичній частині школи у проведенні диспансеризації учнів;
- організовує роботу по екологічному вихованню учнів і вчителів;
- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;
- бере участь у підборі педагогічних кадрів, у підготовці і проведенні атестації вчителів і інших працівників гімназії.

Х. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ (ШКОЛИ I СТУПЕНЮ)

- здійснює контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів початкової школи;
- організовує і контролює освітній процес у ГПД;
- координує методичну роботу вчителів по виконанню навчальних планів і програм, а також розробку необхідної навчально-методичної документації;
- здійснює контроль за навчальним навантаженням молодших школярів, обліком психолого-педагогічних і гігієнічних вимог до розкладу навчальних занять;
- організовує і контролює роботу з слабо встигаючими і хворими учнями, індивідуальну допомогу учням, які одержали завдання або залишились на другий рік;
- керує шкільною психолого-педагогічною комісією;
- організовує роботу з диференціації навчання у школі I ступеню, встановлює зв'язки з науково-дослідними і науково-педагогічними установами, які забезпечують науково-методичну і експериментальну базу диференційованого навчання у початковій школі;
- бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності;
- бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників;
- контролює відвідування занять учнями і явку на роботу вчителів і вихователів;

- відповідає за тарифікацію педагогічних кадрів учителів 1-4-х класів і вихователів ГПД, складає документації для нарахування заробітної плати вчителям 1-4 класів і вихователям ГПД, керівникам гуртків;
- відповідає за роботу шкільної їдальні, безкоштовне харчування для учнів 1-4 класів;
- комплектує педагогічними кадрами гімназійний оздоровчий табір при школі на період літніх канікул;
- контролює ведення шкільної документації у 1-4 класах (класні журнали, щоденники, зошити учнів);
- складає проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань навчальної роботи;
- контролює викладання у 1-4 класах всіх предметів школи I ступеня, роботу ГПД;
- контролює роботу шкільної бібліотеки;
- контролює і організовує роботу вчителів по вивченню з учнями правил дорожнього руху;
- відповідає за складання документації для нарахування заробітної плати вчителям 1-4 класів, ГПД;
- координує роботу школи з підшефними дитячими дошкільними установами;
- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.

ХІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Організовує позаурочну виховну роботу з врахуванням інтересів, нахилів і здібностей учнів, побажань батьків на принципах взаємоповаги і співробітництва;

- організовує реалізацію в роботі гімназії концепції національного виховання підрастаючого покоління України;
- складає розклад позакласної виховної роботи і контролює його виконання;
- організовує комплектування і вживає заходи по збереженню контингенту учнів у гуртках та інших об'єднаннях протягом навчального року;
- співпрацює з органами учнівського самоврядування і громадськими організаціями, надає їм організаційно-методичну допомогу і сприяє створенню умов для їх діяльності;
- залучає до участі у позакласній роботі з учнями батьків, діячів культури, науки, працівників творчих спілок, товариств, громадських організацій;
- відповідає за організацію виховної роботи, розробляє і реалізує координаційний план спільної роботи гімназії з культурно-освітніми установами і спортивними організаціями, які є в мікрорайоні;
- забезпечує соціальний захист неповнолітніх при розгляді питань, пов'язаних з вирішенням їх долі;
- надає допомогу дітям-сиротам, напівсиротам, дітям із багатодітних сімей;
- відповідає за роботу з дітьми із неблагополучних сімей, залучає до роботи з ними батьківську громадськість і інших зацікавлених осіб;
- надає допомогу класним керівникам, організовує роботу методичного об'єднання класних керівників;
- контролює діяльність класних керівників;
- організовує оздоровлення дітей на базі гімназії в період зимових і літніх канікул;
- організовує і контролює роботу педагога-організатора;
- координує свою роботу з заступниками директора з навчально-виховної роботи, вчителем предмету «Захист України», головою методичного об'єднання фізичного виховання;
- бере участь в доборі класних керівників, підготовці і проведенні атестації вчителів і інших працівників гімназії;
- готує проекти наказів, розпоряджень і інших документів;
- відповідає за планування робочого тижня.

ХІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОЮ МАЙСТЕРНЕЮ

- забезпечує підготовку навчально-матеріальної бази, роботу технічних засобів і обладнання, безпечні умови праці;
- забезпечує виконання навчальних планів і програм, проводить на високому науковому і методичному рівні навчання учнів;
- дає учням міцні і глибокі знання, розвиває у них професійне вміння і навички, готує до практичного використання одержаних знань, організовує і контролює їх самостійну роботу;
- забезпечує дотримання вимог безпеки праці у навчальному процесі;
- втілює у навчання найновіші технічні досягнення і передові методи праці;
- вживає заходи по виконанню фінансової і трудової дисципліни;
- організовує на базі майстерень роботу гуртків технічної творчості, бере участь в районних і міських предметних олімпіадах, конкурсах, виставках технічної творчості;
- складає звітність за встановленою формою.

ХІІІ. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ

- Розробляє і затверджує перспективні та поточні плани роботи;
- організовує формування бібліотечного фонду, його систематизацію та зберігання;
- забезпечує бібліотеку необхідним обладнанням;
- систематично вивчає інтереси читачів з метою надання їм допомоги при виборі літератури з врахуванням їх загальноосвітнього рівня, вікових особливостей;
- організовує і проводить спільно з педагогічним колективом і учнівськими організаціями масову роботу по пропагуванню книги, залучає до цього діячів літератури і мистецтва, батьків;
- прививає учням навички самостійної праці з книгою, знання основ бібліотечно-бібліографічної грамотності, культури читання;
- надає допомогу вчителям в підборі науково-методичної літератури, систематично інформує педагогічний колектив про новинки літератури в бібліотеці;
- проводить підписку на періодичні видання для фонду бібліотеки;
- проводить роботу з бібліотечним активом;
- проводить роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників, залучає до цієї роботи вчителів, учнів, батьків;
- виховує свідоме, бережне ставлення до книги, підручників;
- організовує роботу читального залу;
- працює в контакті з дитячою та іншими бібліотеками, які обслуговують учнів і вчителів;
- несе матеріальну відповідальність за збереження книг і майна бібліотеки, читального залу і тримає їх у відповідному порядку;
- постійно підвищує свій фах, бере участь в роботі РМО;
- виконує правила внутрішнього розпорядку і дотримується режиму роботи школи;
- відповідає за протипожежну безпеку в бібліотеці.

ХІV. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ГІМНАЗІЇ З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

- відповідає за збереження гімназійного приміщення та майна;
- відповідає за матеріальне забезпечення і організаційне проведення поточного ремонту, забезпечення навчального процесу;
- відповідає за своєчасну і якісну підготовку гімназійного приміщення до початку навчального року і до роботи в зимових умовах;
- відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних вимог до навчальних приміщень та зон загального користування;
- проводить щотижневі огляди шкільного приміщення;

- відповідає за протипожежну безпеку;
- відповідає за підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей, своєчасне поставлення на баланс гімназії навчального і іншого обладнання;
- відповідає за своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання;
- складає наказ про закріплення за обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і зон загального користування;
- складає графік роботи сумісників і обслуговуючого персоналу;
- веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками гімназії;
- складає документацію для нарахування заробітної плати навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу;
- відповідає за одержання грошей із фонду всеобучу і оформлення відповідних документів;
- забезпечує санітарний стан шкільної території, своєчасний вивіз сміття;
- організовує обслуговуючий персонал для участі в суботниках, генеральному прибиранню приміщень;
- відповідає за роботу гімназійної роздягальні;
- контролює витрати води, електроенергії; забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію;
- проводить інструктаж обслуговуючого персоналу;
- забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітності.

XV. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ ГІМНАЗІЇ

- Виконує технічні функції по забезпеченню і обслуговуванню дирекції гімназії;
- є зв'язуючою ланкою між директором і іншими працівниками гімназії;
- знає характер діяльності гімназії, її організаційну структуру, розбирається в функціях і зв'язках між різними рівнями управління;
- одержує необхідні директору дані від підрозділів школи або від конкретних виконавців, викликає працівників гімназії;
- організовує приймання та обслуговування відвідувачів, показуючи при цьому вміння домовитися з людьми, самостійність і тактовність у діях;
- веде телефонні розмови, вивільняє директора від неважливих телефонних дзвінків;
- не допускає використання службового телефону для розмов в особистих справах, крім випадків крайньої необхідності;
- приймає та передає телефонограми;
- друкує за вказівкою директора та заступників;
- складає ділові листи на основі коротких вказівок або нотаток;
- забезпечує робоче місце директора всім необхідним для нормальної роботи;
- веде діловодство в межах своєї компетенції;
- формує справи згідно з встановленою номенклатурою, зберігає їх та здає в архів;
- передає отриману кореспонденцію директору гімназії, після перегляду передає її за призначенням і слідкує за терміном виконання ділових паперів і доручень, які взяті на контроль;
- забезпечує підготовку засідань і нарад у директора гімназії;
- веде алфавітну книгу;
- робочий день починається о 08.30 і закінчується о 17.00.

XVI. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

- Черговий прибиральник розпочинає роботу о 7.30 годині ранку і відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних умов у приміщенні гімназії на протязі дня.

- Черговий прибирає під час уроків всю визначену територію.
- Щодня обов'язково прибираються туалети, протираються дезинфікуючим розчином всі ручки дверей.
- Для миття в туалетах прибиральник користується окремими відрами та дезинфікуючим розчином.
- Черговий прибиральник в кінці робочого дня здає територію адміністратору гімназії

XVII. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРОЖА ГІМНАЗІЇ

- Сторож гімназії працює з 19.00 год. вечора до 8.00 год. ранку;
- підтримує порядок в гімназії в нічний час;
- тримає постійно зачиненими всі двері гімназії;
- не допускає у гімназію сторонніх, розмову веде з ними лише через зачинені двері;
- у випадку порушень встановленого порядку дзвонить у міліцію або директору гімназії;
- на початку зміни сторож обходить всю територію гімназії і самі приміщення, перевіряє чи зачинені вікна, виключає світло у всіх приміщеннях і фойє, крім чергового світла біля посту.
- сторож протягом зміни кожні 3 години обходить всю територію гімназії і самі приміщення, перевіряє чи зачинені вікна, виключає світло у всіх приміщеннях і фойє;
- сторожу забороняється відкривати кімнати та гімназійні класи без спеціального дозволу директора чи його заступників.

XVIII. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

- Приходить в гімназію до початку першого уроку (о 08.00), перевіряє санітарний стан гімназії, присутність чергових вчителів та учнів чергового класу на постах.
- Розпочинає чергування з прийому дітей у вестибюлі, перевірки змінного взуття.
- О 08.10 відкриває учительську та перевіряє наявність класних журналів та їх видачу.
- На першому уроці перевіряє по класно змінне взуття.
- На першому уроці перевіряє вчасність подання інформації про кількість відсутніх учнів.
- Під час перерв контролює чергування учнів та чергових вчителів.
- Контролює присутність класних керівників та вчителів-предметників в їдальні під час харчування учнів.
- Контролює вчасність початку уроків, спізнєння на уроки вчителів та учнів школи, організацію і проведення заміни уроків.
- Контролює вчасність передачі журналів вчителями під час перерв.
- Проводить контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.
- В кінці чергування перевіряє санітарний стан гімназії, наявність журналів, закриває учительську.
- Здійснює реагування на порушення дисципліни дітьми. При потребі зв'язується з батьками.

XIX. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

- Класний керівник чергового класу виконує розпорядження чергового адміністратора.
- Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 8.00.
- Розподіляє обов'язки між учнями класу, розміщує по постах.
- Здійснює контроль за виконанням обов'язків черговими учнями класу до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.
- Класний керівник чергового класу перевіряє санітарний стан класних кімнат та контролює відсутніх у журналі чергувань, а за прибирання кабінетів та доцільне використання електроенергії у класних кімнатах відповідають вчителі-предметники, що ведуть перший та останній урок.

- Контролює за тим, щоб одяг із гардеробу учні брали лише в присутності вчителя, який проводив останній урок або урок фізичного виховання.
- Контролює перевірку черговими учнями наявності змінного взуття та шкільної форми у школярів перед початком занять.
- Фіксує факти спізень учнів на 1 урок.
- Перевіряє разом з черговими учнями проведення вологого прибирання класних приміщень по закінченню уроків.
- Стежить за порядком і дисципліною у гімназії під час перерв.
- Забезпечує учнів класу бейджиками чергових.
- В кінці дня подає звіт про чергування черговому адміністратору.
- Щоп'ятниці передає чергування наступному черговому класу.

XX. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

- Розпочинає чергування о 8.00 год.
- Виконує всі розпорядження чергового адміністратора.
- Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у вестибюлі гімназії та на поверхах.
- Контролює наявність змінного взуття.
- Контролює вчасний початок уроків на своїй ділянці чергування.
- Відповідає за збереження життя та здоров'я учнів, підтримання належної поведінки в класах, коридорах, східцях, дотримання санітарно-гігієнічних норм в класах і в коридорах.
- Інформує чергового адміністратора про відсутність вчителя-предметника на уроці.
- Черговий вчитель зміни не має право залишити свою ділянку чергування без відома чергового адміністратора.

XXI. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО УЧНЯ

- Черговий учень повинен прийти до гімназії о 8.00 год.
- Кожен черговий учень зобов'язаний мати бейджик.
- Черговий учень має бути акуратно одягнений, ввічливий, зобов'язаний контролювати вхід у гімназію учнів.
- Відповідає за дисципліну і порядок у гімназії на перерві.
- Учень зобов'язаний на перерві знаходитись на посту.
- Учень, який чергує при вході, зобов'язаний контролювати розклад дзвінків.
- Стежить за порядком на кожному посту, не дозволяє учням бігати по коридорах, сходах, може робити ввічливі зауваження.
- Контролює санітарний стан у класних кімнатах.
- Бере участь у рейдах-перевірках зовнішнього вигляду учнів, змінного взуття.
- Стежить, чи правильно поведуть себе учні на перерві.
- Робота чергових закінчується після того, як всі учні після дзвоника з останнього уроку залишили приміщення гімназії.
- Покинути свій пост, а також приміщення гімназії черговий може лише з дозволу чергового вчителя.

XXII. ПРАВИЛА ВНУТРІШКІЛЬНОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ УЧНІВ

- Учні приходять до гімназії не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку занять, о 08.15 займають робочі місця та готують необхідне навчальне приладдя до уроку.
- Після дзвоника на урок учні займають робочі місця в навчальних кабінетах та чекають вчителя.

- Під час уроків не можна порушувати тишу, відволікатися самому від занять і відволікати товаришів сторонніми розмовами.
 - Учніві забороняється запізнюватися на урок. Тим, хто запізнився дозволяється увійти у клас лише з дозволу чергового адміністратора.
 - Учень під час уроку може залишити клас тільки з дозволу вчителя.
 - Якщо учень має намір запитати вчителя або відповісти на поставлене запитання, учень піднімає руку.
 - Наприкінці уроку учень обов'язково подає вчителю щоденник для виставлення оцінок.
 - Учні забороняється використовувати мобільні телефони під час освітнього процесу без дозволу вчителя.
 - Учні не мають права без дозволу адміністрації гімназії, педагогів і медпрацівників показати під час уроків гімназію та її територію.
 - У випадку пропуску занять учень повинен надати класному керівнику документа (довідку) про причину відсутності на заняттях.
- Вимоги із збереження гімназійного майна:
- Всі учні зобов'язані берегти гімназійне майно, бережно ставитись до своїх речей та речей товаришів.
 - Забороняється псувати парти, стільці, дошку, бруднити стіни, вікна в класах і у коридорах.
 - Учні повинні оберігати зелені насадження на подвір'ї гімназії.
 - При пошкодженні гімназійного майна батьки учнів повинні відшкодувати матеріальні збитки.

XXIII. ПРАВИЛА ВНУТРІШКІЛЬНОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ БАТЬКІВ

- Батьки несуть повну відповідальність за вчасний прихід дитини на навчання.
 - В разі непередбачуваної неявки, запізнення дитини на навчальні заняття батьки повинні особисто в телефонному режимі повідомити класного керівника або адміністрацію гімназії, а вдень відновлення навчання батьки через учня повинні передати письмове пояснення пропусків занять або довідку про хворобу учня.
 - В разі попередньо спланованої неявки дитини на навчальні заняття з поважної причини батьки повинні подати письмову заяву на ім'я директора гімназії. При відвідуванні гімназії батькам, опікунам (близьким родичам) учня
- а) дозволяється:
- спілкуватися з класним керівником, вчителем у вільний для педагога від уроків (занять) час;
 - бути присутніми на уроці (занятті), лише отримавши дозвіл від директора або у разі його відсутності чергового адміністратора;
 - очікувати на дитину по закінченню уроків (занять) лише у вестибюлі гімназії;
- б) забороняється:
- заходити в навчальні кабінети під час уроку (заняття);
 - вирішувати проблемні питання з педагогами в присутності учня, учнів;
 - спілкуватися з учнями гімназії без присутності педагогів, дирекції;
 - з'ясовувати стосунки з педагогами, працівниками гімназії учнем (сином, дочкою), учнями гімназії, принижуючи їх честь, гідність (крик, лайка, вживання нецензурних слів, образа, наклеп, шантаж, підкуп і т.п.), застосовуючи психологічне чи фізичне насильство або погрожуючи ними;
 - перебувати в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, палити в приміщенні, на території гімназії.
 - Батьки зобов'язані слідкувати за зовнішнім виглядом дитини, забезпечити наявність шкільної, спортивної форми, змінного взуття.
 - Батьки повинні проводити індивідуальні бесіди з дітьми щодо їх особистої відповідальності за збереження цінних речей (мобільні телефони, плеєри, прикраси тощо), які не є першою необхідністю для освітнього процесу.

- Батькам, опікунам (близьким родичам) дозволяється супроводжувати дитину-першокласника на уроки в приміщенні гімназії лише у вестибюлі, не піднімаючись без крайньої потреби до кабінетів.
- Батьки під час відвідування гімназії повинні повідомити причину відвідування черговому вчителю, учню, працівнику гімназії.

XXIV. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

24.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

24.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

24.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

24.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має 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.

Директор гімназії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Харківській гімназії №144 на видному місці.

XXV. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

25.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення згідно з Положенням про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положенням про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

25.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

25.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

ДОДАТОК № 8

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Від профспілкового комітету
Голова профкому ХГ №144
О.М.Павличенко
27.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від адміністрації
Директор ХГ №144
О.М.Задорожна
27.01.2022

ПЕРЕЛІК
посад працівників Харківської гімназії №144,
яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом.	Щомісячно відповідно нормам.
2	Заступник директора з господарської роботи	Мило господарче.	Щомісячно відповідно нормам
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило туалетне, господарче.	Щомісячно згідно нормам

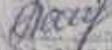
ДОДАТОК № 9

до Колективного договору
між адміністрацією та
професійковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Від професійкового комітету

Голова профкому ХГ №144


 О.М.Павличенко

27.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Від Работодання

Директор ХГ № 144

 О.М.Задорожна

27.01.2022

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонтів будинків	Куртка ватяна;	До зносу	1	
		чоботи гумові;		2	
		халат бавовняний		1	
2.	Двірник	Фартух бавовняний	12	1	
		з нагрудником; рукавиці комбіновані	6	1	

ДОДАТОК № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Харківської гімназії №144
на 2022-2025 роки

**Склад спільної комісії адміністрації і профкому Харківської гімназії № 144
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –

голова профспілкового комітету

Павліченко Оксана Михайлівна

тел. 725-16-72

Співголова комісії від адміністрації –

директор Харківської гімназії №144

Задорожна Ольга Михайлівна

тел. 725-16--72

Члени комісії:

з боку профспілкового комітету:

1. Смирнова Валерія Вікторівна – вчитель початкових класів, член профспілкового комітету
2. Руденко Інна Вікторівна – вчитель англійської мови, член профспілкового комітету

з боку адміністрації Харківської гімназії №144:

1. Чмир Олена Олегівна – заступник директора з господарської роботи
2. Полонська Ганна Юрійвна - заступник директора з навчально-виховної роботи

Дата підписання 27.01.2022 року

ПРОТОКОЛ РОЗБИЖНОСТЕЙ

В процесі обговорення змін та доповнень до колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди: внести зміни та доповнення до колективного договору.

Від роботодавця:

Директор "Харківської гімназії №144"

Ольга Задорожна



Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету
"Харківської гімназії №144"

Оксана Павліченко



издательского печатного **№ 20**

Ulmus pectinatus ap. yu. ib.

Директор О.М. Сауров

