

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

КЗ КМР «Слобідська гімназія»

від 20 грудня 2024 року

Протокол № 2



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«СЛОБІДСЬКА ГІМНАЗІЯ»
НА 2024-2029 РОКИ**

Колективний договір між адміністрацією КЗ КМР «Слобідська гімназія» та трудовим колективом даного закладу на 2024-2029 роки укладений відповідно до Конституції України, до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ЗЗСО, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація КЗ КМР «Слобідська гімназія» в особі директорки Калієвської Світлани Іванівни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;

- представники, обрані на загальних зборах трудового колективу, які, відповідно до ст.12 КЗпП України зі змінами 2023 року, представляють інтереси членів трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування (Додаток 1).

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на працівників закладу та осіб, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

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

1.6. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

2. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладається на 2024-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

2.2. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.3. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

2.4. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

2.5. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Договору подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації після реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу.

РОЗДІЛ II

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність КЗ КМР «Слобідська гімназія», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3. Аналізувати стан освітнього процесу у гімназії, прогнозувати та розробляти програму розвитку закладу, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і представників трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

Представники трудового колективу зобов'язується:

2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.11. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

3.1. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

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

3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

3.6. Клопотати перед органом управління освітою про звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.7. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.

3.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.9. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно з затвердженим і погодженими графіками відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників. У зв'язку із сімейними обставинами надавати як виняток на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

3.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день, згідно з переліком, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

3.11. Надавати додаткові відпустки інвалідам I-II групи – 6 днів, III групи – 2 дні.

3.12. Згідно ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.13. Надавати штатним працівникам навчального закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних днів у таких випадках:

- Батьку при народженні дитини.
- Проводів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу.
- Шлюбу або одруження дитини (дітей);
- Смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

3.14. Надавати штатним працівникам КЗ КМР «Слобідська гімназія» відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

3.15. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.16. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.17. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

3.19. Забезпечити участь в організованих для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

3.20. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень (Додаток 2).

3.21. За особливі умови праці, своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, підвищення ефективності праці та інший вклад у діяльність гімназії працівникам встановлюються доплати та надбавки, передбачені Додатком №3 до цього Колективного договору.

3.22. Робота працівників гімназії у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства.

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

3.24. Погоджувати з представниками трудового колективу:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 4);
- Положення про виплату премій тощо (Додаток 3).
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

3.25. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

3.26. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.27. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

3.28. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.29. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

3.30. Спрямовувати роботу представників трудового колективу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.31. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.32. Брати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

3.33. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», Указу Президента України від 23.01.1996 року «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

4.3. Проводити консультації з органом управління освітою з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.4. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

- забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;

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

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.6. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

4.7. При зміні власника навчального закладу, зокрема при передачі навчального закладу у власність ОТГ, дія трудових договорів працівників продовжується.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

4.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.9. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

4.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

4.11. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ V

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

5.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.

5.2. Заробітна плата виплачується 14 та 28 числа кожного календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, крім випадків, коли працівником подано заяву або іншим чином було чітко та однозначно висловлено згоду на виплату заробітної плати за час щорічної відпустки разом із виплатою чергової частини заробітної плати.

5.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників гімназії, адміністрація складає графік повного погашення такої заборгованості та погоджує його із представниками трудового колективу. На період існування заборгованості заробітна плата керівника виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.

5.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.5. Інформувати орган управління освітою щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

5.6. Надавати пропозиції органу управління освітою при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. «Положення про преміювання» (Додаток 3, Додаток 4).

5.7. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

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

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

5.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

5.12. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.13. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП із змінами, внесеними згідно із Законом N 2559-VI від 23.09.2010), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

5.14. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).

5.15. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.17. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.18. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.19. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці;

5.20. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

5.22. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти

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

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

- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

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

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

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.25. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

5.26. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.27. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

Представники трудового колективу зобов'язуються:

5.28. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.29. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.30. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

6.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру (Додаток 6).

6.3. Проводити відповідно до Закону України «Про охорону праці» навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці тощо.

6.4. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.5. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

6.6. Встановлювати тривалість робочої зміни понад 8 годин лише в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

6.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці;

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день;

6.7. Забезпечити:

- видачу засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

6.8. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Кодекс Цивільного захисту України»;

- за реалізацією заходів з охорони праці.

6.9. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2

відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.10. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

6.11. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.13. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6.14. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього Колективного договору.

6.15. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників галузі.

7.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок.

7.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

7.5. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.6. Здійснювати закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою трудового колективу.

7.7. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

7.8. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.9. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам через місцеве відділення соціального захисту населення з тимчасовою втратою працездатності.

7.10. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Представники трудового колективу зобов'язується:

7.12. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим Колективним договором.

7.13. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню працівникам відповідної безкоштовної правової допомоги.

7.14. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

РОЗДІЛ VIII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про таке:

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Адміністрація закладу на запрошення представників трудового колективу братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Адміністрація закладу:

- забезпечить відповідне погодження з представниками трудового колективу наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме представникам трудового колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти району, стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

Сторони Колективного договору спільно домовились:

9.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

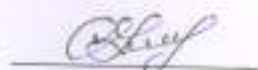
9.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін Колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

9.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток І).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

Директорка



Світлана
КАЛІВСЬКА

Представники
трудового колективу



Валерій
НЕВДОБЕНКО



Любов ДРИГА



Олександр БОСЕНКО



ДОДАТОК 1

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗ КМР «Слобідська гімназія»

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

адміністрації навчального закладу та трудовим колективом для ведення
переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю
за його виконанням

З боку адміністрації навчального закладу:

1. Калієвська Світлана Іванівна
2. Кукоба Надія Іванівна
3. Мартиненко Валентина Миколаївна

З боку трудового колективу:

1. Невдобенко Валерій Григорович
2. Дрига Любов Іванівна
3. Босенко Олександр Миколайович


Директорка






Світлана
КАЛІЄВСЬКА

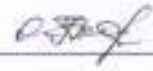
Представники
трудового колективу



Валерій
НЕВДОБЕНКО



Любов ДРИГА



Олександр БОСЕНКО

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів
(тарифних ставок працівників)**

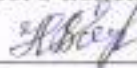

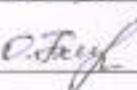
№	Найменування	Доплати
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника
2	За роботу в нічний час	35%-40% годинної тарифної ставки
3	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та (або) прибирання туалетів	10% посадового окладу (тарифної ставки)
4	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
5	За виконання особливо важкої роботи	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
6	За вислугу років	Від 3 до 10 років – 10%, від 10 до 20 років – 20%, від 20 до 30 років – 30%

Директорка



Світлана
КАЛІЄВСЬКА

Представники
трудового колективу

Валерій
НЕВДОБЕНКО

Любов ДРИГА

Олександр БОСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗ КМР «Слобідська гімназія»

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників загальноосвітніх навчальних закладів району розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи за навчальний рік.

2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати педагогічних та технічних працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу є наказ керівника.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюється керівником для працівників навчального закладу.

III. Виплата премій

- 3.1. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
 - систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
 - активна участь у роботі професійних спільнот;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадському житті навчального закладу;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.2. При визначенні розміру премії прибиральникам службових приміщень враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку закладу, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

Усім працівникам навчального закладу виплачується премія з нагоди ювілейних дат народження в розмірі 100% посадового окладу (тарифна ставка).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3. Невиконання правомірних наказів або вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни.

4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок коштів, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань коштів та коштів за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

Директорка



Світлана
КАЛІЄВСЬКА

Представники
трудового колективу

Валерій
НЕВДОБЕНКО

Любов ДРИГА

Олександр БОСЕНКО

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом КЗ КМР «Слобідська гімназія»

Про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року педагогічним працівникам закладу, за винятком:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням представників трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні навчального процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого представниками трудового колективу.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

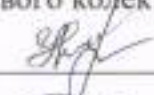
9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директорка



Світлана
КАЛІЄВСЬКА

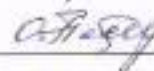
Представники
трудового колективу



Валерій
НЕВДОБЕНКО



Любов ДРИГА



Олександр БОСЕНКО



ДОДАТОК 5

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом КЗ КМР «Слобідська гімназія»

Перелік посад (професій робіт) на яких працівникам надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці

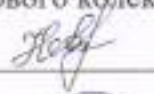
№	Посадова професія	Тривалість відпустки
1	Працівники, які працюють за комп'ютерами	4 дні
2	Прибиральник службових приміщень, санвузлів	2 дні
3	Сестра медична	2 дні

Директорка



Світлана
КАЛІЄВСЬКА

Представники
трудового колективу



Валерій
НЕВДОБЕНКО



Любов ДРИГА



Олександр БОСЕНКО



Протокол №1
Загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу Кагарлицької міської ради
“Слобідська гімназія”

«20» грудня 2024р.

с. Слобода

Загальна кількість працівників — 28 осіб.
Присутні на зборах — 22 особи.
Відсутні — 6 осіб.

Голова загальних зборів трудового колективу — С. І. Калієвська

Секретар — О.М. Шелудько

Порядок денний:

- 1) Обрання Голови Ради трудового колективу.
- 2) Обрання заступника голови Ради трудового колективу.
- 3) Обрання секретаря Ради трудового колективу.
- 4) Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5) Затвердження Правил розпорядку для здобувачів освіти.
- 6) Схвалення Колекторного договору.

По першому питанню:

Виступила: Невдобенко О.М. — вчитель математики, яка запропонувала обрати Голову Ради трудового колективу КЗ КМР «Слобідська гімназія» Коваль Т.В., вчителя історії - уповноваженим представником від трудового колективу — Головою Ради трудового колективу.

Голосували: “За” 21 особа,
“Проти” 0 осіб,
“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: обрати Головою Ради трудового колективу і уповноваженим представником від трудового колективу Коваль Т.В., вчителя історії.

По другому питанню

Виступила: Коваль Т.В. — Голова Ради трудового колективу, КЗ КМР «Слобідська гімназія», вчитель історії, яка запропонувала обрати заступником Голови Ради трудового колективу Невдобенка В.Г., вчителя фізики.

Голосували: за Невдобенка В.Г.
“За” - 20 осіб,
“Проти” - 0 осіб,
“Утрималися” - 1 особа.

Вирішили: обрати заступником Голови ради колективу Невдобенка В.Г. вчителя фізики.

По третьому питанню

Виступила: Коваль Т.В. — Голова Ради трудового колективу, КЗ КМР «Слобідська гімназія», вчитель історії, яка запропонувала обрати секретарем Ради трудового колективу Шелудько О.М., вчителя української мови та літератури.

Голосували: “За” - 21 особа,
“Проти” - 0 осіб,
“Утримались” - 0 осіб.

Вирішили: обрати секретарем ради трудового колективу Шелудько О.М., вчителя української мови та літератури.

По четвертому питанню:

Слухали: Калієвську С.І. директора гімназії, яка надала трудовому колективу на розгляд проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виступила: Коваль Т.В. — Голова Ради трудового колективу, КЗ КМР «Слобідська гімназія», вчитель історії, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники гімназії не мають заперечень щодо проєкту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з **10.01.2025 року**.

Голосували: “За” - 22 особи,
“Проти” - 0 осіб,
“Утрималися” - 0 осіб.

Вирішили : затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції та ввести їх в дію з **10.01.2025 року**.

По п'ятому питанню:

Слухали: Калієвську С.І. директора гімназії, яка надала Трудовому колективу на розгляд проєкт Правил розпорядку для здобувачів освіти.

Виступила: Коваль Т.В. — Голова Ради трудового колективу, КЗ КМР «Слобідська гімназія», вчитель історії, яка від імені здобувачів освіти доповіла, що здобувачі освіти гімназії не мають заперечень щодо проєкту Правил розпорядку для здобувачів освіти і запропонувала затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з **10.01.2025 року**.

Голосували: “За” - 22 особи,
“Проти” - 0 осіб,
“Утрималися” - 0 осіб.

Вирішили и: затвердити Правила розпорядку для здобувачів освіти в нагаданій редакції та ввести їх в дію з **10.01.2025 року**.

По шостому питанню:

Слухали: Калієвську С.І. директора гімназії, яка запропонувала трудовому колективу схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом про соціальне партнерство та співпрацю.

Виступила: Коваль Т.В. — Голова Ради трудового колективу, КЗ КМР «Слобідська гімназія», вчитель історії, яка від імені трудового колективу доповіла, що працівники гімназії не мають заперечень щодо Колекторного договору між адміністрацією та трудовим колективом про соціальне партнерство та співпрацю.

Голосували: “За” - 22 особи,
“Проти” - 0 осіб,
“Утрималися” - 0 осіб.

Вирішили: схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом в наданій редакції.

Голова трудового колективу

Секретар



Коваль Т.В.

Шелудько О.М.

Погоджено
Зборами трудового колективу
Протокол №1 від «20» грудня 2024 року



Затверджую
директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Слобідська гімназія»
Світлана Калієвська

Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників
КЗ КМР «Слобідська гімназія»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

1.3. Правила погоджені затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу освіти.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

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

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

2.7. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов’язана:

- роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які

ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

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

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

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

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

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

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

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

2.15. Припинення контракту оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, Статут закладу освіти, посадову інструкцію.

- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в здобувачів освіти бережне ставлення до майна закладу освіти.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учасників освітнього процесу та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідуючого майстернею, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу освіти.

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

3.4. Заступник директора закладу освіти по узгодженню з директором закладу освіти визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, прийшовши на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу освіти.
- Учителі, вихователі з'являються у заклад освіти не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причині відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення керівнику закладу.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учасників освітнього процесу про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу освіти.
- При організації харчування вчитель супроводжує учасників освітнього процесу в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учасниками освітнього процесу повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями організують у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учасника освітнього процесу для опитування, вчитель зобов'язаний попросити щоденник (3 – 9 кл.).
- Оцінку, отриману учасником освітнього процесу за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 9 кл.).

- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учаснику освітнього процесу і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учасників освітнього процесу.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учасником освітнього процесу.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу освіти або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості бути на своїх уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу освіти.
- Учитель не має права вносити зміни у освітній процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці робочого часу перевірити порядок кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.1. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учасниками освітнього процесу закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи щодо з'ясування причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня директору закладу освіти.

3.2. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація закладу освіти залучає вчителів до чергування в закладі освіти.
- Графік чергування затверджує директор закладу освіти. Графік має бути на інформаційному стенді.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

3.3. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

Основні права.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

Основні обов'язки.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

- здійснювати виховну роботу з учасниками освітнього процесу, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків дітей (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Перелік забороненого.

Працівникові ЗЗСО, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗЗСО, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників навчально-виховного процесу - учнів та педагогічних працівників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього розпорядку в закладі освіти.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу освіти, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у закладі освіти санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учасників освітнього процесу.

- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати заклад освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників закладу освіти, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя гімназії незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

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

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

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08⁰⁰

б/ чергового адміністратора – о 08⁰⁰

в/ вчителів школи – о 08⁰⁰ або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-9-х класів тривалість уроків 40 хв.

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв.

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв.

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 40 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

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

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

Встановити такий графік чергування адміністрації закладу освіти:

Понеділок	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	директор
Вівторок	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	заступник з навчально-виховної роботи
Середа	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	директор
Четвер	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	заступник з навчально-виховної роботи
П'ятниця	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	заступник з господарчої роботи

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

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

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

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

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

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

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

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 27 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.12. Адміністрація закладу освіти складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу освіти.

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

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

5.15. Вчителям і іншим працівникам закладу освіти не дозволяється:

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

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учасників освітнього процесу за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входить в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі освіти стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу освіти застосовує такі заохочення:

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

6.3. Право застосування заходів заохочення належить керівнику закладу освіти.

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

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

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

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

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

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

7.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

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

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2024-2025 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу освіти і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

IX. ПІД ЧАС ВІЙСЬКОВОГО СТАНУ

19 липня 2022 року набрав чинності Закон України "Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин" № 2352-IX від 01 липня 2022 року, Закон вносить деякі зміни в загальне трудове законодавство, а також уточнює положення спеціального законодавства, що діє в умовах воєнного стану.

1. Не виплачувати середній заробіток мобілізованим працівникам.
2. Запровадити нові підстави для припинення трудового договору: (i) смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим; (ii) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності; (iii) неможливість забезпечення працівника роботою через знищення в результаті бойових дій необхідних засобів виробництва, майна роботодавця тощо.
3. Скасувати можливість переведення грошової компенсації за невикористані дні відпустки при переведенні працівника на роботу в інше місце роботи.
4. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки у строки, передбачені трудовим або колективним договором.
5. Переводити працівника на іншу роботу без його згоди (за певних умов).
6. Можливість зміни істотних умов праці без попередження.
7. Можливість звільнення з ініціативи роботодавця в період тимчасової непрацездатності, а також протягом відпустки (з певними винятками).

8. Збільшення максимально можливої тривалості робочого часу працівників до 60 годин на тиждень (до 50 годин на тиждень – у разі скороченого робочого часу).
9. Можливість відмовити працівнику у наданні відпустки (крім певних видів відпусток), якщо такий працівник виконує роботи на об'єктах критичної інфраструктури.
10. Можливість надання відпустки без збереження заробітної плати на прохання працівника без обмежень щодо максимальної тривалості такої відпустки.
11. Можливість зупинення дії окремих положень колективного договору роботодавцем.
12. Можливість призупинення дії трудового договору (без припинення трудових відносин).



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КАГАРЛИЦЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ "СЛОБІДСЬКА ГІМНАЗІЯ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:

23243567

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09250, Київська обл., Обухівський р-н, село Слобода,
пл. Слави, будинок 83

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

19.07.2023, 1003381070007000714

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

Калієвська Світлана Іванівна, 19.08.2021 - керівник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

27.06.1995, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

20.03.2017, 101219047902, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про взяття на облік як платника податків)

05.10.2009, 1019011234, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, 3, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.31 Загальна середня освіта (основний)

85.20 Початкова освіта

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:

80447332533

Номер, дата та час формування виписки:

560537004391, 18.07.2023 11:18:10

Кагарлицька міська рада



Жульєвська А. Д.