

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між в.о. директора та трудовим колективом Гімназії № 4 міста
Сєвєродонецька Луганської області на 2024-2028 роки**

Дата ухвали

„00” грудня 2024 р.

Дата повідомної реєстрації

„___” _____ р.

Реєстраційний

Номер 01

(на 54 листах)

Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Термін дії колективного договору.....	5

3. Створення умов для забезпечення стабільної роботи	6
4. Зайнятість.....	6
5. Регулювання виробничих, трудових відносин.....	8
6. Нормування і оплата праці.....	12
7. Охорона праці.....	15
8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	16
9. Розвиток соціального партнерства.....	18
10. Сприяння роботі профкому з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, здобувачів освіти, підвищення ефективності їх діяльності.....	19
11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.....	20

Додатки

1. Посади працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку.....	22
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Гімназії № 4 міста Северодонецька Луганської області.....	23
3. Положення про преміювання з метою стимулювання в період з 01 січня по 31 грудня.....	36
4. Положення "Про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”"	40
5. Комплексні заходи щодо створення комфортного освітнього середовища у дистанційному форматі навчання , щодо забезпечення учасників освітнього процесу, які перебувають на території України, сучасними засобами для навчання.....	42
6. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору..	43
7. Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.....	44
8. Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку.....	46

9. Положення про профілактику ВІЛ-інфекції / СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями...48
10. Витяг з протоколу № 1 від 29.11.2024 р. загальних зборів колективу Гімназії № 4 міста Северодонецька Луганської області.....49
11. Витяг з наказу Гімназії № 4 міста Северодонецька Луганської області від 29.11.2024 р. № 46-од-ВС про створення робочої комісії з укладання колективного договору.....51
12. Витяг із протоколу № 2 загальних зборів трудового колективу Гімназії № 4 міста Северодонецька Луганської області від 13.12.2024 р.....53

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2028 роки (далі колдоговір) між в.о. директора Гімназії № 4 міста Северодонецька Луганської області

– роботодавець та трудовим колективом– повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, регіональної, обласної угод, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України. Скорочено сторони – в.о. директора, директор, профком, профспілкова сторона .

1.2. На підставі колдоговору здійснюється регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, та роботодавця.

1.3. Колдоговір визначає узгоджені позиції та 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 їх конституційних прав, досягнення злагоди в трудовому колективі.

1.4 Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Гімназії, які є членами профспілки та перебувають у сфері дії сторін колдоговору, і є обов'язковими для виконання сторонами.

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

1.6. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Генеральної, галузевої, регіональної, обласної, районної угод, застосовуються без внесення змін до колдоговору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колдоговору можуть вноситися після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колдоговору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7. Сторони колективного договору у п'ятиденний термін з дня його підписання подають колдоговір на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колдоговору до працівників закладу освіти.

1.8. Заклад освіти та профспілковий комітет у п'ятиденний термін з дня підписання колдоговору (змін) подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до працівників закладу освіти.

1.9. Відповідно до Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” на період воєнного стану діють обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина. У зв'язку з цим, окремі положення колективного договору можуть не застосовуватися за ініціативою роботодавця. (Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ діє до спливу шести місяців після дня припинення чи скасування воєнного стану).

2. Термін дії колективного договору

2.1. Колдоговір укладено на 2024–2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колдоговору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали колдоговір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони визнають, що умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством та цим колдоговором, є недійсними.

2.4. Сторони забезпечують впродовж дії колдоговору моніторинг чинного законодавства України з визначених законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.5. Сторони інформують працівників Гімназії щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

2.6. Сторони домовилися, що при зміні Засновника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільної роботи закладу освіти

3.1. В.о. директора Гімназії № 4 міста Сєверодонецька Луганської області:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти.

3.1.2. Ефективно розподілятиме освітню субвенцію для максимального наближення її обсягів до потреб закладу освіти на оплату праці педагогічних працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

3.2.2. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, рішень органів місцевого влади, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

4. Зайнятість

4.1. В.о. директора Гімназії № 4 міста Сєверодонецька Луганської області зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються ліквідації, реорганізації закладу освіти скорочення чисельності або штату працівників.

4.2. В.о. директора Гімназії № 4 міста Сєверодонецька Луганської області та профспілкова сторона зобов'язуються:

4.2.1. Проводити спільні консультації з Управлінням освіти Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області, Сєверодонецькою міською організацією Профспілки працівників освіти і науки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які

вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні та новостворені робочі місця в закладі освіти працівників, які не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин за наявності відповідної фахової освіти в цьому закладі.

4.2.4. 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:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, 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, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2.5. На вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, педагога соціального, вчителя, вихователя, призначати в першу чергу педпрацівників закладу освіти, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

4.2.6. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.

4.2.7. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників, чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власником закладу освіти, роботодавцем для пом'якшення наслідків, пов'язаних із скороченням штатів працівників, перенесення термінів скорочення штатів, відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.3.2. Не давати згоду в.о. директора закладу на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.3.3. Сприяти організації в трудовому колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.3.4. Контролювати порядок проведення ліквідації реорганізації закладу освіти скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства, угоди, колдоговору.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1. В.о. директора Гімназії № 4 міста Сєвєродонецька Луганської області зобов'язується:

5.1.1. Сприяти працівникам закладу освіти в реалізації права на:

- самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, науково-дослідної, методичної діяльності.

5.1.2. Розробити та затвердити:

- штатний розпис закладу освіти відповідно до Типових штатних нормативів спільно з органом Управління освітою;

- посадові обов'язки педагогічних, інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;

- правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.3. Сприяти в забезпеченні фінансування безкоштовних медичних оглядів працівників та витрат, пов'язаних з відрядженням педпрацівників.

5.1.4. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;

- надання працівникам закладу щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та на умовах, передбачених колективним договором.

5.1.5. 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 закладу освіти.

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

5.1.7. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

5.1.8. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників з посадовими обов'язками та ПВТР різними можливими засобами комунікації.

5.1.9. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.10. Обмежити укладення строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця, за виключенням педагогічних працівників.

5.1.11. Дотримуватись 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 1 місяць до їх запровадження.

5.1.12. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти разом з профкомом.

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

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

5.1.15. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси закладу освіти, працівників, які затверджуються

роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.1.16. Відповідно до ст.19 Закону України “Про відпустки” надавати працівникам соціальні відпустки, які надаються понад основні.

5.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 1, до цього колективного договору.

5.1.18. Забезпечити встановлення працівникам конкретну тривалість додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору .

5.1.19. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім’ї тривалістю, встановленому у медичному висновку.

5.1.20. Погоджувати з профкомом:

- кошторис, штатний розпис, графік відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи;
- посадові інструкції працівників;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;

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

5.1.22. Атестаційній комісії закладу освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п’ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

5.1.23. Створити комісію з трудових спорів у закладі освіти.

5.1.24. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти. (Додаток № 2)

5.1.25. Продовжувати строковий трудовий договір з вчителем пенсійного віку на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.2. Сторони угоди домовилися, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, техногенними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу.

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

5.3. Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

5.3.1. Знайомити членів профспілки з нормативними документами з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.3.2. Надавати консультації та методичну допомогу членам профспілки з питань виробничого характеру та застосування положень колективного договору.

5.3.3. Здійснювати ефективний контроль за дотриманням законодавства.

5.3.4. Усіма можливими законними засобами захищати директора закладу освіти, до якого незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ним інтересів працюючих та трудового колективу.

5.3.5. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем та в судових органах.

5.3.6. Інформувати в.о. директора закладу освіти (власника та уповноваженого ним органу), органи державної виконавчої влади, Засновника про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

5.3.7. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу освіти курсового підвищення кваліфікації.

5.3.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором

6. Нормування і оплата праці.

6.1. В.о. директора Гімназії № 4 міста Сєверодонецька Луганської області зобов'язується:

6.1.1. В межах повноважень дотримуватись в закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.1.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, визначені ст. 24 Закону України “Про оплату праці”, не рідше двох разів на місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати за погодженням з профкомом, але не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Аванс виплачувати не пізніше 15 числа кожного місяця, заробітну плату – 30 числа кожного місяця.

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

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

6.1.5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по 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 вчителям, педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.6. Вживати заходів для забезпечення учителів навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

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

6.1.8. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23

березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.9. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріатної складової навчального плану, зокрема й у іншому ЗЗСО, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.10. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.3.11. Здійснювати упереджуючу оплату відряджень працівникам, які направляються на змагання, олімпіади тощо.

6.3.12. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці.

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

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

6.1.15. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оплата простою непедагогічних працівників не з їх вини здійснюється в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.16. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) до Дня працівників освіти, щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.

6.1.17. При наявності фінансової можливості забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Відповідно до ст.30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівників повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.3. 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.

6.2.4. Вживати заходів для своєчасної виплати в повному обсязі працівникам галузі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, надбавки за престижність педагогічної праці, премій, інших виплат з фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.(Додаток № 3)

Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути менше 100% посадового окладу, ставки заробітної плати.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати оперативний громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, інших виплат, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами управління освітою, виконавчої влади, державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. У разі невиконання заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів до усунення порушень законодавства про оплату праці, отримання від роботодавця інформації про наявність коштів на відповідному рахунку на підставі ст. 45 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ”.

7. Охорона праці

7.1. В.о. директор Гімназії зобов'язується:

7.1.1. Організувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці”, 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 р. №1669.

7.1.2. Забезпечити комплекс заходів з охорони праці та правил безпеки на 2022-2028 роки.

7.1.3. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу,

з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №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».

7.1.4. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників галузі.

7.1.5. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.

7.1.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

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

7.2. Сторони колективного договору домовились:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням 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;

- за реалізацією заходів з охорони праці;

7.2.2. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їхніх дітей.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти.

7.3.2. Брати участь у навчанні з питань охорони праці.

7.3.3. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. В.о. директора Гімназії зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам закладу освіти, а також здобувачам освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти придбання медичних книжок нового зразка.

8.1.3. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 та ст. 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу; надбавок за вислугу років; (Додаток № 4)

8.1.4. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна

допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, не з їх вини, під час воєнного стану у розмірі 2/3 посадового окладу;

- оплату праці педагогічних працівників закладу освіти у випадку, коли в окремі дні, заняття не можуть проводитися з незалежних від них причин (воєнні дії, обстріли, відсутність електроенергії, інтернету тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.6. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

8.1.7. Надавати працівникам відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.

8.1.8. Розробити посадові обов'язки працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку, погодити із профкомом.

8.1.9. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших виробничих, соціально-економічних, правових питань.

8.1.10. Забезпечити створення разом з профкомом на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

8.1.11 До спливу шести місяців після дня припинення чи скасування воєнного стану, при наявності додаткової фінансової можливості, для працівників, які мають статус ВПО та знаходяться на території підконтрольній владі України, виплачувати матеріальну допомогу за аренду житла в порядку і розмірі передбаченому відповідним розпорядчим документом Засновника освітнього закладу.

8.2. Сторони колективного договору домовились :

8.2.1. Спрямувати роботу на 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;

8.2.2. Брати участь у спільних заходах щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти, здобувачів освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.3.1. Забезпечити контроль за наданням працівникам освіти соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

8.3.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати їм відповідно безкоштовну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.

8.3.3. 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 закладі освіти;

8.3.4. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організовувати відпочинок і дозвілля.

8.3.5. Організовувати заходи з нагоди Дня працівника освіти, Дня святого Миколая, Дня останнього Дзвоника.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони колективного договору домовились про наступне:

9.1.1 Брати активну участь у обговоренні законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, профспілковим органам до проєктів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери, зокрема в галузі освіти.

9.1.3. В.о. директора закладу освіти на запрошення профкому братиме участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.4. В.о. директора закладу освіти зобов'язується:

- забезпечити відповідне погодження з профкомом наказів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- сприятиме профкому у навчанні, участі з цією метою у семінарах;
- надаватиме профкому інформацію щодо стану фінансування закладу освіти та заробітної плати працівників з освітньої субвенції та з місцевого бюджету.

10. Сприяння роботі профкому з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, здобувачів освіти, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. В.о. директора Гімназії № 4 міста Сєверодонецька Луганської області зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі освіти дотримання прав та гарантій діяльності, профкому відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання у статутну діяльність профкому, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Інформувати працівникам в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.4. Вводити до складу педагогічної ради та атестаційної комісії закладу освіти голову профкому.

10.1.5. Сторони колективного договору один раз на рік звітують про стан виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу закладу освіти.

10.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.2.1. Сприяти формуванню позитивного іміджу Профспілки працівників освіти і науки України.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти, науки та здобувачів освіти.

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

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти і науки, зміцненню трудової дисципліни.(Додаток № 5)

11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (Додаток № 6).

11.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

11.3. Не рідше одного разу на рік розглядати стан виконання колдоговору на загальних зборах трудового колективу, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

11.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

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

11.6. Дія колдоговору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

11.7. За 3 місяці до закінчення строку дії цього колдоговору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення колдоговору на наступний термін.

11.8. Цей колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

12.12.2024 р.

(дата)

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

В.о. директора _____  _____ **Анна ЛАПТЄВА**

Голова ПК _____  _____ **Ганна ЦИПІНА**

Погоджено:

Голова ПК


Ганна Ципіна

Затверджую:

В.о. директора


Анна ЛАПТЄВА

**Посади працівників з ненормованим
робочим днем, які мають право на додаткову відпустку**

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	В.о. директора закладу освіти, заступники директора з НВР	3
2.	Заступник директора з господарської частини	7
3.	бібліотекар	7
4.	педагог-організатор	3
5.	Практичний психолог, педагог соціальний	3
6.	лаборант	7

Погоджено:**Затверджую:****Голова ПК****В.о. директора**
Ганна ЦИПНА
Анна ЛАПТЄВА

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників Гімназії № 4 міста Сєвєродонецька Луганської області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахування суспільних потреб. В освітньому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові

колективи закладів освіти затверджують за поданням в.о. директора школи і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує в.о. директора школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу в.о. директора школи зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в.о. директора школи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (П. 6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04.2000 р.)

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники Гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом в.о. директора, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які працювали понад п'яти 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 в.о. директора та закладом освіти за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників та працівниць зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти та під час воєнного стану кожен зберігає свою трудову книжку особисто.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, в.о. директора зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він/вона 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 під розпис;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи 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 результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

11. В.о. директора зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним/нею розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування соціальною оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати учнів та бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники Гімназії повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, учнями/ученицями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного начальства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. В.о. директора Гімназії зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, проваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників

закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, учнів/учениць, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- за наявності фінансової можливості та відповідних розпорядчих документів Засновника освітнього закладу організувати харчування учнів/учениць, працівників закладу освіти;

- своєчасно подавати центральним органом державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує в.о. директора за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Робочий день починається о 7⁴⁵, закінчуються:

- для вчителів початкових класів о 13⁰⁰;
- для вчителів-предметників згідно педагогічного навантаження та щоденного персонального розкладу;
- для вихователів ГПД з 12⁰⁰ до 17³⁰.

Перерви між уроками 15 хвилин, після третього уроку брейк-кава для вчителів.

Для технічного персоналу робочий день починається о 8 годині, закінчується о 17 годині з перервою на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ при 40-годинному тижні.

Сторож працює 12 годин згідно щомісячного складеного графіку.

Позакласні заняття з предметів (гуртки, факультативи, спорт, секції, індивідуальні заняття) проводяться за розкладом, затвердженим директором.

Педагогічні ради, різного роду наради, методичні об'єднання проводяться за планом, затвердженим директором.

Адміністрація ЗО на кожен навчальний рік розподіляє педагогічне навантаження.

Розклад уроків узгоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором.

У розкладі уроків передбачається надання методичного дня учителям, які мають навчальне навантаження не більше як на ставку, всім іншим по можливості, з урахуванням умов роботи ЗО та інтересів учнів.

Адміністрація ЗО веде облік виходу співробітників на роботу .

Учителі з'являються на роботу не пізніше ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У разі запізнення вони подають пояснення черговому адміністраторові.

Кожний учитель, з'явившись на роботу, ознайомлюється з усіма розпорядженнями адміністрації, громадських організацій та оголошеннями, які вивішуються на стендах в учительській, під час дії воєнного стану на платформі Human.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до занять і санітарний стан кабінету.

Урок розпочинається із дзвоником (перед початком кожного уроку за 2 хв. дається попередній дзвоник, після якого учні та вчителі готуються до уроку в навчальному кабінеті). Вчитель повинен мати план на кожний урок. Під час воєнного стану - запускає на онлайн-урок. О 09.00 постійно проводиться загальнонаціональна хвилина мовчання.

Після закінчення занять учитель супроводить у роздягальню учнів того класу, в якому він проводив останній урок.

Під час навчання вчитель несе відповідальність за життя учнів, за збереження майна, чистоту та порядок у кабінеті. З метою відповідальності за збереження меблів за кожним учнем закріплюється постійне місце за партою.

Класний журнал на 1-й урок бере вчитель, після останнього уроку вчитель здає журнал секретарю. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи. Виправлення оцінок у класному журналі дозволяється за заявою вчителя та дозволом директора.

2. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

На прохання адміністратора вчитель виходє на заміну уроків відсутнього колеги та записує заміну в класному журналі. Без запису заміни в журналі оплата не проводиться.

Учитель, який не може провести свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь повідомити про це чергового адміністратора та вчасно повідомити про вихід на роботу.

3. 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) директора ЗО з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

4. Класні керівники щоденно ведуть облік відсутніх учнів, відмічають у класному журналі та у книзі обліку відвідування учнями школи, з'ясовують причини пропусків на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх учителями-предметниками. Під час воєнного стану вся робота проводиться дистанційно на платформі Human.

5. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми в кіно, театри, відвідання виставок тощо дозволяється лише після видання наказу директора ЗО. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення подібних

заходів несе той вчитель, або будь-який інший співробітник, який призначений директором ЗО.

6. Не дозволяється проводити заходи, не пов'язані з освітнім процесом, за рахунок урочного часу; відволікати вчителів під час занять для розмов; перебувати у ЗО стороннім особам під час навчального процесу.

7. Палити вчителям та учням у навчально-виховному комплексі категорично заборонено.

8. Заходити в разі потреби до кабінету під час уроку, робити різні оголошення можна тільки з дозволу директора чи його заступників.

9. Педагогічним працівникам не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- змінювати уроки без відома чергового адміністратора;
- продовжувати чи скорочувати уроки та перерви (якщо мова йде про дистанційне навчання, то дотримуватися чітких рекомендацій з тривалості онлайн-занять)
- відпускати учнів з уроків чи не допускати їх до уроків.

10. Забороняється в робочий час відволікати працівників Гімназії від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

11. Учитель, який проводить 1^й урок, бере ключ від кабінету на вахті. Здає ключ від кабінету черговому вахтеріві вчитель, який проводив у ньому останній урок.

12. Адміністрація закладу освіти залучає вчителів до чергування. Обов'язки чергового вчителя та графік чергування затверджує директор школи.

Обов'язки чергових учителів:

- Старший черговий приходить у ЗО не пізніше, як о 7 год. 30 хв., закінчується чергування на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку.
- Старший черговий організує чергування вчителів та учнів на постах, у кінці дня підбиває підсумки і звітує перед черговим адміністратором про наявність класних журналів і про порядок у ЗО.
- Чергові на постах стежать за виконанням учнями правил внутрішнього трудового розпорядку, під час перерв - за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму, порядку в коридорах, на сходах та у вестибюлі.

Положення про організацію чергування в ЗО.

- Чергування в школі запроваджене для додержання порядку та правил безпеки, а також для організації проведення позакласних заходів.
- Щоденно в ЗО чергують: черговий адміністратор, старший черговий учитель (кл. керівник чергового класу) та чергові вчителі на поверхах.
- Встановлено графік чергування класів та вчителів.
- У кожному класі призначаються чергові учні, які відповідають за додержання чистоти і порядку в кабінетах, надають допомогу вчителю під час підготовки до уроку.
- Чергові зобов'язані носити бейджі з указанням класу та імені.

Організація чергування.

- Чергування в ЗО здійснюється згідно з графіком.
- У черговому класі призначається старший черговий учень, чергові на постах, у їдальні.
- В останній день чергування клас здає в належному санітарно-гігієнічному стані об'єкти ЗО наступному черговому класу і звітує перед адміністрацією про чергування за тиждень.
- Якість чергування оцінюють адміністрація, старший учитель (кл. керівник).

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

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

15. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом закладу ЗО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

16. Педагогічним працівникам забороняється:

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

VI. Особливості регулювання дистанційної роботи та гнучкого графіку роботи

1. Дистанційна робота - це форма організації та/або виконання роботи, коли відповідно до трудового договору робота може виконуватися віддалено до місця роботи за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних технологій поза приміщенням закладу.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час згідно педагогічного навантаження, при цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм.

2. Дистанційно педагог працює за наступними умовами:

1. Вчитель готує матеріали та завдання заздалегідь, пояснює його у синхронному режимі учням, а також залишає їх для закріплення та можливості самостійного опрацювання в асинхронному режимі на платформі HUMAN.

2. Учитель проводить онлайн уроки та онлайн консультації для учнів в режимі відеоконференцій, онлайн бесід за допомогою технічних засобів.

3. Вчитель веде облік відпрацьованого часу онлайн, заносить в свій журнал всі проведені уроки та домашні завдання згідно методичних рекомендацій своєї галузі.

4. Виконує іншу роботу згідно трудового договору та посадових обов'язків (написання звітів, характеристик, плану подальшої роботи тощо).

5. Класний керівник координує роботу з учнями та батьками.

6. Класний керівник веде організаційну, роз'яснювальну, профілактичну роботу з учнями та батьками.

7. Працівники, які працюють дистанційно, користуються тими самими правами, гарантіями, умовами щодо охорони праці, які передбачені законодавством, колективним договором Гімназії № 4, як і працівники, які працюють у приміщенні закладу.

Трудовим договором може бути передбачено використання працівником власного обладнання та інструментів.

Працівники, які працюють дистанційно, зобов'язані вжити належних заходів, у тому числі при використанні засобів інформаційно-комунікаційних технологій, для того, щоб забезпечити захист персональних даних. Правила

щодо обміну та захисту інформації, обмежень, пов'язаних з використанням інформаційно-комунікаційних технологій та обладнання закладу, а також відповідальність за їх порушення.

8. Оплата праці працівникам здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до своїх функціональних обов'язків.

9. Гнучкий режим робочого часу може передбачати: фіксований час, протягом якого працівник обов'язково має бути на зв'язку і виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини; змінений час, протягом якого працівник визначає періоди роботи у межах встановленої норми тривалості робочого часу; час перерви для відпочинку та харчування.

10. Оплата праці здійснюється працівникам згідно штатного розкладу за умови виконання працівником іншої організаційної роботи відповідно до своїх функціональних обов'язків.

Застосування гнучкого графіка не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці і не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Облік робочого часу при цьому веде роботодавець.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. 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.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються в.о. директора 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.

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

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

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Як що працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Ганна ЦИПНА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о директора

Анна ЛАПТЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання з метою стимулювання в період**з 01 січня по 31 грудня**

Положення про преміювання вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників школи в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

1. Умови виплати (позбавлення) щорічного преміювання за підсумками роботи в період з 01 січня по 31 грудня.

1.1. Щорічна премія педагогічним працівникам Гімназії № 4 виплачується за:

1.1.1. сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за педагогічну майстерність, творчо працюючих вчителів, які підготували призерів міських, обласних, республіканських олімпіад, призерів МАН, переможців міських, обласних, республіканських конкурсів, оглядів, змагань, вікторин, виставок у навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;

1.1.2. активну участь громадському житті Гімназії, міста: члени ПК, керівники шкільних, міських МО, постійні секретарі всіх зборів, нарад, педрад, громадські інспектори, учасники конкурсу "Вчитель року", учасники міських, обласних семінарів, зборів;

1.1.3. творчий підхід у вирішенні педагогічних виховних та виробничих завдань заступникам директора;

1.1.4. відсутність порушення трудової дисципліни, а саме:

- якщо до них упродовж року не застосовувались міри адміністративного впливу (догани, зауваження);
- якщо ними не було допущено порушень Статуту гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору;
- якщо в їх адресу не було обґрунтованих скарг з боку батьків, колег, учнів/учениць.

1.2. Премія виплачується працівникам, що працювали в Гімназії з 01 січня по 31 грудня включно.

1.3. Працівникам, що працювали в Гімназії менше року премія виплачується з урахуванням індивідуального вкладу в освітній процес пропорційно відпрацьованого часу.

1.4. Щорічна премія не виплачується педагогічним працівникам:

- працюючим у школі за сумісництвом;
- щойно прийнятим на роботу і які не відпрацювали вказаний рік повністю (за винятком п.1.3.);
- при наявності догани за порушення виконавської й трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, в якому догана винесена наказом);
- що звільнилися за власним бажанням до кінця періоду, за який нараховується винагорода.

1.5. В.о.директора Гімназії має право зменшити розмір премії або позбавити педагогічного працівника даної винагороди цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

- відсутності творчості й ініціативи;
- невиконання навчальних планів;
- неякісної підготовки до уроків;
- неякісного ведення обов'язкової шкільної документації;
- недотримання охорони праці й безпеки життєдіяльності;
- недотримання норм професійної етики;
- неякісного виконання посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Гімназії тощо.

2.Щорічна премія іншим працівникам Гімназії № 4 виплачується:

- за сумлінне виконання службових обов'язків під час виконання ремонтних робіт та підготовки Гімназії до нового навчального року.

1. Порядок виплати, розмір і джерела

- 1.1. Виплата (позбавлення) премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника й профкому Гімназії наказом директора, а директору - за наказом Управління освіти на підставі відповідного Положення.

Показники преміювання

1. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- ❖ За високий рівень організації навчання учнів/учениць, якісне виконання всіма класами державних програм, збереження контингенту учнів/учениць, виконання правил і норм охорони праці.
- ❖ За своєчасне працевлаштування випускників Гімназії, переведення учнів/учениць до наступного класу.
- ❖ Зависокі досягнення по окремих напрямках роботи.

2. Педагог-організатор:

- ❖ За високий рівень організації виховної роботи з учнями/ученицями, зайнятість їх позашкільною роботою та за профілактику правопорушень.
- ❖ За високі досягнення по окремих напрямках роботи.

3. Педагогічні працівники:

- ❖ За здійснення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь в удосконаленні освітнього процесу, педагогічному обґрунтуванні вибору найбільш ефективних форм і методів навчання, забезпеченні високої культури й організації педагогічної праці, за якісне засвоєння учнями/ученицями навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності і відвідування учнями/ученицями Гімназії, методичне забезпечення предмета, за виконання вимог охорони праці і техніки безпеки, безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, ведення позакласної роботи.
- ❖ За досягнення високих результатів у підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з учителями-предметниками, громадськими організаціями, батьками, трудовим колективом базового підприємства, здійснення норм культурної поведінки, моралі і моральності, врахування інтересів учнів, залучення їх в активну позакласну роботу, регулярне проведення класних годин, батьківських зборів, вивчення індивідуальних особливостей учнів/учениць, проведення роботи щодо зміцнення профілактики правопорушень, збереження контингенту.
- ❖ За високі досягнення з окремих напрямків роботи.

4. Інші працівники

- ❖ За сумлінне виконання службових обов'язків під час виконання ремонтних робіт та підготовки школи до нового навчального року.

2.2. Розмір премії працівників не обмежуються максимальними розмірами.

2.3. Преміювання здійснювати за рахунок фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати. При цьому як адміністрація Гімназії, так і

профспілковий комітет, повинні своєчасно отримувати дані щодо наявності економії фонду заробітної плати від відповідних служб УО.

2.4. Про преміювання/депреміювання/ працівників Гімназії видавати спільне рішення адміністрації та профкому Гімназії. Це рішення повинне містити прізвище, ім'я по-батькові працівника, конкретний розмір премії,%, на який відбувається зниження премії або вказівка на її повне позбавлення/підстави преміювання/депреміювання.

Наказ про преміювання/ депрімювання працівників школи, виданий директором школи без узгодження з профкомом, виконанню не підлягає.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Ганна ЦИПІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора



Анна ЛАПТЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

1. Про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”

Положення про щорічну грошову винагороду вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників закладу освіти в досягненні високих результатів щодо підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня поточного року.

1.1. Щорічна грошова винагорода працівнику Гімназії № 4 виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень посадових обов'язків, трудової дисципліни.

1.1.2. Винагорода виплачується у повному обсязі (у розмірі до одного посадового окладу) працівникам, що працювали в школі з 1 вересня по 31 серпня включно.

1.1.3. Працівникам, що працюють в школі менш ніж з 1 вересня по 31 серпня включно, грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

1.2. Щорічна винагорода не виплачується працівникам:

- працюючим у ЗО за сумісництвом;
- що звільнилися за власним бажанням без поважних причин до кінця періоду, за який нараховується винагорода;
- при наявності догани за порушення виконавської й трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, в якому догана винесена наказом).

2. Порядок виплати, розмір і джерела щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до діючого Положення, затвердженого в.о. директора Гімназії № 4 за узгодженням із профспілковим комітетом.

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника й ПК, наказом керівника, а керівнику – за наказом Управління освіти (вищого органа керування) на підставі відповідного Положення.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищень у період, за який нараховується виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом Управління освіти на оплату праці з міського бюджету, є щорічним платежом за умови виконання норм дійсного Положення і гарантується ст. 57 Закону України “Про освіту”, постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні - жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

Погоджено:

Затверджую:

Голова ПК

В.о. директора


 Ганна ЦИПІНА


 Анна ЛАПТЄВА

Комплексні заходи щодо створення комфортного освітнього середовища у дистанційному форматі навчання, щодо забезпечення учасників освітнього процесу, які перебувають на території України, сучасними засобами для навчання.

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особа, що відповідає за виконання
1.	Забезпечення персональними комп'ютерами педагогів, які перебувають на теренах України	Червень 2022 року	Заступник директора з ВР А.С.Лаптева
2.	Забезпечення педагогічних працівників графічними планшетами, дошками для проведення презентацій (фліпчарти)	Протягом навчального 2022-2023 року	В.о. директора А.С.Лаптева
3.	Придбання принтера	За потребою	В.о. директора А.С.Лаптева
4.	Забезпечення учнів закладу освіти персональними комп'ютерами, хромбуками, планшетами.	За потребою, протягом 2023 року	В.о. директора А.С.Лаптева
5.	Максимальне забезпечення учасників освітнього процесу сучасною комп'ютерною технікою за рахунок участі у різноманітних проектах.	Протягом 2022-2028 років	В.о. директора А.С.Лаптева Вчитель інформатики І.В. Мотильова

Погоджено:

Голова ПК


 Ганна ЦИПІНА


Затверджую:

В.о. директора


 Анна ЛАПТЕВА

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
<u>Від сторони власника</u>		
1.	Лаптева Анна Сергіївна	В.о. директора
2.	Зварич Тетяна Іванівна	заступник директора з НВР
3.	Мотильова Ірина Володимирівна	вчитель трудового навчання, заступник директора з НВР
<u>Від профспілкової сторони</u>		
1.	Ципіна Ганна Валентинівна	голова ПК
2.	Тінькова Лідія Михайлівна	заступник голови ПК
3.	Шатрова Ксенія Костянтинівна	вчитель фізичної культури

Погоджено:

Голова ПК

 Ганна ЦИПНА

Затверджую:

В.о. директора

 Анна ЛАПТЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Це Положення вводить з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, які працюють у закладі (на підставі Закону України від 08.09.2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

1. Дії в.о.директора школи та Ради трудового колективу спрямовані на:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- утвердження тендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. В.о. директора та Рада трудового колективу зобов'язуються:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати чоловікам і жінкам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

- комплектувати кадрами та просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.1. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради та/або до суду в порядку, визначеному законом.

3.2. Особи будь-якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.

3.3. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

Погоджено:

Голова ПК

 Ганна ЦИПНА

Затверджую:

В.о. директора

 Анна ЛАПТЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

Це Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку й спрямовується на формування в суспільстві шанобливого ставлення до них (Закон України від 16.12.1993 року №3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

1. Ветеранами праці визнаються:

- громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років – для чоловіків, 35 років – для жінок і вийшли на пенсію;
- громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком № 1 або № 2;
- особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2. В.о. директора та голова профспілки трудового колективу зобов'язуються :

- створювати обстановку гуманного ставлення до працівників похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в колективі, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів;
- не відмовляти у прийнятті на роботу;
- не звільняти працівника за ініціативою директора по досягненню нею пенсійного віку;
- не допускати переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці;
- для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу;

- залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні, тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я;
- забезпечувати у необхідних випадках професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного й похилого віку, включаючи навчання за бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.
- 3. Працівники похилого віку мають право на: працю; на допомогу в побуті; на участь в корпоративних святах; на санаторно-курортне лікування, яке необхідне у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи; професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації; інші види допомоги, передбачені законодавством.
- Посадові особи, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Погоджено:

Затверджую:

Голова ПК

В.о. директора

 Ганна ЦИПНА

 Анна ЛАПТЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

про профілактику ВІЛ-інфекції / СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями

Це Положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ-інфекції.

1. В.о. директора та голова профспілки трудового колективу повинні сприяти, на скільки це можливо, створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу, відповідно до Конвенції №155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище. Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників з урахуванням їхнього фізичного та морального здоров'я.

2. В.о. директора та голова профспілки трудового колективу зобов'язуються:

- оформити куточок «Захисти себе від ВІЛ / СНІД»;
 - залучати медичних працівників до проведення лекцій та бесід про СНІД та туберкульоз 2 рази на рік;
 - брати участь у Всесвітньому Дні боротьби зі СНІДом;
 - брати участь у Дні з охорони праці – 28 квітня кожного року (постанова КМУ №264 від 04.03.2004 р.).

3. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.

Погоджено:

Затверджую:

Голова ПК

В.о. директора

 **Ганна ЦИПІНА**

 **Анна ЛАПТЄВА**

Витяг з протоколу № 1

від 29.11.2024 р. загальних зборів колективу

Гімназії № 4 міста Сєвєродонецька Луганської області

Присутні: 24 чол.

Голова зборів: Лаптева А.С.

Секретар: Шатрова К.К.

Слухали: Ципіну Г.В. – голову ПК, уповноважену особу від трудового колективу про створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2024-2028 роки.

Постановили: делегувати до складу робочої комісії уповноважених представників від трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2024-2028 роки:

- Ципіну Г.В., голову ПК, уповноважену особу від трудового колективу;
- Тінькову Л.М., вчителя фізики, заступника голови ПК;
- Шатрову К.К., вчителя фізичної культури.

Голова ПК, уповноважена особа від трудового колективу

Гімназії № 4



Ганна Ципіна

Голова зборів




Анна Лаптева

Секретар зборів



Ксенія Шатрова

Погоджено:**Затверджую:****Голова ПК****В.о. директора** **Ганна ЦИПІНА** **Анна ЛАПТЄВА****УКРАЇНА****СЄВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ****УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ****ГІМНАЗІЯ № 4 міста СЄВЕРОДОНЕЦЬКА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ****(Гімназія № 4)**

вул. Гагаріна, 90, м. Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький р-н, Луганська обл., 93400, Україна,

mail: shkola4sever@gmail.com Код ЄДРПОУ 21756015**ВИТЯГ З НАКАЗУ****29.11.2024 р.****м. Сєвєродонецьк****№ 46-од-ВС****Про створення робочої комісії****для ведення колективних переговорів та розробки****проекту колективного договору на 2024-2028 роки**

У зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору між керівником і трудового колективу Гімназії № 4 міста Сєвєродонецька Луганської області, з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і в.о.

директора закладу та на підставі рішення Ради трудового колективу (протокол № 1 від 29.11.2024 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів з розробки, опрацювання та підписання колективного договору у складі 6 чоловік з рівним представництвом сторін:

Від сторони адміністрації:

1. Лаптева А.С.– виконуюча обов'язки директора Гімназії № 4;
2. Зварич Т.І. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
3. Мотильова І.В. – вчитель трудового навчання, заступник директора з навчально-виховної роботи;

2. Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2024-2028 роки та надати його на розгляд трудового колективу.

3. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією гімназії, на загальних зборах трудового колективу, надати його на реєстрацію до Управління економічного розвитку Северодонецької міської військової адміністрації.

Згідно з оригіналом

В.о. директора



Анна ЛАПТЄВА

Погоджено:

Затверджую:

Голова ПК

В.о. директора

 **Ганна ЦИПІНА**

 **Анна ЛАПТЄВА**

Витяг

**із протоколу № 2 загальних зборів
трудового колективу Гімназії № 4 від 12.12.2024 р.**

Присутні: 24 чол.

Голова зборів: Лаптева А.С.

Секретар: Шатрова К.К.

Порядок денний

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2024-2028 роки.

Слухали:

1. Лаптеву Анну Сергіївну, виконуючу обов'язки директора Гімназії № 4, про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.

2. Ципіну Ганну Валентинівну, про перебіг опрацювання, укладання колективного договору з керівництвом Гімназії № 4.

3. Стельмах Олену Миколаївну, вчителя початкових класів, з пропозицією прийняти проєкт колективного договору.

Ухвалили:

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Гімназії № 4 та починає діяти з дня його затвердження.

Голова ПК, уповноважена особа від трудового колективу

Гімназії № 4



Ганна ЦИПІНА

Голова зборів



Анна ЛАПТЄВА

Секретар зборів



Ксенія ШАТРОВА