

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом Куманівецької гімназії  
Хмельницької міської ради**

**на 2025-2030 рік**

**Схвалений загальними зборами**

**від 13 грудня 2024 року**

**протокол №5**

## **РОЗДІЛ I. Загальні положення**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2025– 2030 роки.
2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу навчального закладу, протокол № 5 від 13 грудня 2024 року і набуває чинності з дня його підписання .
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - керівник Куманівецької гімназії в особі директора Семенчук Марії Василівни
  - голова трудового колективу в особі Бонсевич Олени Петрівни , яка представляє і захищає інтереси працівників Куманівецької гімназії.
5. Керівник Куманівецької гімназії визнає голову трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником і трудовим колективом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і

досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідається до відома трудового колективу.

## **Розділ II. Трудові відносини**

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Куманівецької гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх

адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо адміністрацією закладу не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці») у потрібному розмірі.

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

13. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

14. Забезпечити своєчасно, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи гуртків, секцій, розклад уроків, графіки чергування за погодженням з головою трудового колективу.

16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

17. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин .

18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

**Голова трудового колективу зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затверджено наказом МОН України від 08.08.2013 №1135 «Про затвердження змін Типового положення про атестацію педагогічних працівників»)
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – та не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. (п.3.2. 1.4. Галузевої угоди)
2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівника (ст.49-2 КЗкПУкраїни) та державну службу зайнятості (п.4ч3ст.50 Закону України «Про зайнятість»);
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

#### **Голова трудового колективу зобов'язується:**

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів, за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3. Не знімати з трудового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Сторони домовились:**

- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

**Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці.**

**Керівник зобов'язується:**

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою голови трудового колективу.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з головою трудового колективу графіки чергування.
4. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках за письмовим наказом керівника закладу і за погодженням з трудовим колективом. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.
5. Запровадити підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з головою трудового колективу.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці

повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з головою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в навчальному закладі.

12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

## **РОЗДІЛ V. Оплата праці**

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**

#### **Керівник зобов'язується:**

1.1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.

1.2. Заробітна плата виплочується працівникам Куманівецької гімназії не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

1.3. Передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати. (Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021р. №1391 Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти; наказ № 577 Міністерства освіти і науки України Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ).

1.4 Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з

Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.

Заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою за фактично відпрацьований час.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

1.6. Передбачити надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, фондом заробітної плати; виконувати виплату премій, винагород без обмеження розміру та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду згідно з «Положенням про преміювання» .

1.7. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.

1.8. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, згідно з «Законом України про відпустки» .

2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період( ст.80 КЗпП України).

4. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5. Доплати та надбавки.

Доплати встановлюються:

- за роботу у нічний час у розмірі 40% посадового окладу.
- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, вакансії (з урахуванням кваліфікації);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% окладу відсутнього робітника (з урахуванням кваліфікації);
- інші доплати:

а) робітникам зайнятим на роботі у важких та шкідливих умовах праці;

Всі зазначені доплати встановлюються у відсотках до основного окладу за результатами атестації робочих місць.

6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої



при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

7. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників не має можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно–методичної роботи.

8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

9. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Передбачити у кошторисі установи :

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі одного посадового окладу;
- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року №134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 1 посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

12. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, погодженого з головою трудового колективу. (додаток 3).

13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав зазначених у п. 6 ст.36, п. п. 1, 2, 6, ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку.

14. У випадках припинення трудового договору працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку

15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.3.4.5.3. Галузевої угоди).

Нічним вважається час з 22.00 до 6.00.

#### **Голова трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданій працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-І КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.247 КЗпП України).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст.247 КЗпП України).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

9. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів до трудового колективу(п.3.4.4. Галузевої угоди).

#### **РОЗДІЛ VI. Охорона праці**

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами

України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності».

**Керівник зобов'язується:**

1. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів. Проводити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, виділення коштів на реалізацію зазначених комплексних заходів .
2. Інформувати при прийнятті на роботу під розпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах .
3. Здійснення за рахунок коштів відділу освіти проведення періодичних медичних оглядів працівників.
4. Незалучення жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлений для жінок граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.
5. Незалучення неповнолітніх (віком 14-18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України . Незалучення неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.
6. Проведення, у визначенні терміни, експертизи технічного стану верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
7. Проведення в необхідний термін атестації робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та за її результатами вжиття заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.
8. Забезпечення за рахунок коштів підприємства прання, хімічної чистки, відновлення та ремонту спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.
9. Забезпечення належного питного режиму.
10. Проведення щорічно, за участю працівників трудового колективу, аналізу причини виникнення нещасних випадків.

11. Відповідно до висновків розроблення заходів щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечення їх виконання.
12. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманням загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».
13. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.
14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).
15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби в наслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
16. Якщо ушкодження здоров'я відбулося не лише з вини керівництва, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, сума матеріальної допомоги підлягає зменшенню.
17. Організовувати збори, (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці ст. ст. 46, 47 Закону України «Про охорону праці».
18. Виконати до 01 грудня заплановані заходи по підготовці школи до роботи в осінньо - зимового періоду.
19. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

**Голова трудового колективу зобов'язується:**

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
3. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці.

4.Виносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

**Сторони домовились :**

встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (стаття 29 Закону «Про охорону праці») :

- подяку, грамоту.

**Розділ VII. Час відпочинку**

**Керівник зобов'язується:**

1.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників :

- надавати педагогічним працівникам щорічні відпустки тривалістю 56 календарних днів та 24 календарні дні для технічного персоналу.

2.Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;  
- несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Ст.19 ЗУ " Про відпустки" ).

7.Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

8. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додаткові відпустки (за власний рахунок) непередбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

у випадках:

- особистого шлюбу -3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

9.Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

10. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем та за шкідливі умови та особливий характер праці (Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України ( 11.03.1998 року ) за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти України (06.03.1998 рік) .

11.Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст.25, ст.26 (ЗУ " Про відпустки").

## **Розділ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

### **Сторони домовились:**

1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або голову трудового колективу).

3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевого або вікових стереотипів.
5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:
  - часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;
  - послуг по догляду (забезпечити функціонування дитячих закладів на підприємстві, організований транспорт для дітей).
8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.
3. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору**

**Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язання сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень – січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови трудового

колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Голова трудового колективу зобов'язується:**

Вимагати від власника розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Погоджено

голова трудового колективу

 О.П.Бонсевич

Затверджено

директор гімназії

 М.В.Семенчук





Додаток №1 до Угоди  
між адміністрацією і  
трудохим колективом Куманівецької гімназії  
на 2025-2030 роки

ПОГОДЖЕНО:

Директор гімназії:  Семенчук М.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового  
колективу :  
Протокол № 3

## ПРАВИЛА

### Внутрішнього трудового розпорядку

#### І. 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 з урахуванням суспільних потреб.

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

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

## **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 школи приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, санітарну книжку про проходження медичного огляду, копію свідоцтва про шлюб, автобіографію, заяву. Військовослужбовці, звільнені із 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. 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 директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі;
3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».
4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. 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 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора гімназії.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язаний:

а) 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;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, 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 власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. 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 у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

11. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. 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.

### **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 подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм,

форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) 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;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3. Працівники гімназії зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту гімназії і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і правилами внутрішнього розпорядку.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва**

1. Директор гімназії зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення

навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників гімназії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у гімназії.

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»;

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

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

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників гімназії;

ї) своєчасно надавати до Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан гімназії;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників гімназії, учнів.

## **V. Робочий час і його використання**

1. Для працівників гімназії установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається

розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з головою трудового колективу.

2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором гімназії та погодженим з головою трудового колективу та управлінням Держпрожспоживслужби і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

2.1. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора гімназії:

- керівник методичного об'єднання працює з дотриманням тривалості робочого тижня;
- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;
- старший черговий вчитель згідно графіка чергування;
- супроводжуючий вчитель, який відповідає за життя та здоров'я учнів, які знаходяться на підвозі до місця проживання згідно графіка чергування та графіка підвозу учнів;
- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня.

3. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади.

4. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

5. Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

6. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:

- Черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів.
- Черговий вчитель, який відповідає за чергування учнів у гімназії:
- Забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків.
  - Організовує пости чергування на пришкольній території серед чергових учнів та вчителів.
  - На кожній перерві контролює діяльність чергових учнів.

- Виконує розпорядження чергового адміністратора щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та на подвір'ї.

- Перевіряє вологе прибирання класних кімнат та контролює їх санітарно-гігієнічний стан в кінці дня.

- Протягом дня чергування робить записи в книзі чергового вчителя про порушення санітарно-гігієнічних норм та поведінки учнів школи.

- Наприкінці дня здає чергування черговому адміністратору.

- Несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. Самостійно вживає необхідних заходів. У випадку незвичайних обставин звертається до чергового адміністратора.

Черговий вчитель, який відповідає за підвіз дітей:

- Організовує посадку в шкільний автобус і супроводжує учнів, що проживають у віддалених місцях проживання.

- Проводить періодичні інструктажі з техніки безпеки під час руху автобуса, перевіряє знання правил поведінки в транспорті.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хвилин до початку уроків, визначених розкладом.

8. Встановлюється відповідний розклад дзвінків за погодженням голови трудового колективу гімназії.

9. Робота бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять

10. За погодженням з трудовим колективом працівникам технічного персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи:

Початок роботи - 8.00

Перерва - з 13.00 до 14.00

Закінчення робочого дня - 17.00

11. Для працівників їдальні :

Початок роботи - 8.00

Перерва - з 13.00 до 14.00

Закінчення робочого дня - 17.00

12. Для сторожів гімназії:

Початок роботи - 20.00

Закінчення роботи - 08.00

13. При відсутності педагога або іншого працівника гімназії директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

14. У разі відсутності директора гімназії його обов'язки виконує заступник з навчально-виховної роботи; у разі відсутності директора гімназії і заступника з навчально-виховної роботи його обов'язки виконує голова трудового колективу. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує черговий вчитель.

15. 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 директора гімназії і за погодженням трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

16. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається директором гімназії за погодженням з головою трудового колективу.

17. Під час канікул працівники технічного персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

18. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом гімназії.

19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з головою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

20. Надання відпустки директору гімназії оформляється наказом Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради, а іншим працівникам – наказом директора гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

21. Працівникам гімназії забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) палити в приміщенні та на території гімназії.
- д) відпускати учнів з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати



за батьками та виконувати інші доручення.

22. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом ;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

23. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора гімназії (або його заступників у разі відсутності директора).

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі.

Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу гімназії і заноситься до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

а) догана;

б) 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.

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

3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація гімназії повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається

відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.
8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
9. Якщо 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.
10. Директор гімназії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток №2 до Угоди  
між адміністрацією і трудовим колективом гімназії


на 2025-2030 роки  
Затверджено  
Директор гімназії:  М.В.Семенчук



**Комплексні заходи з питань охорони праці**

№п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Належним чином оформити куточок з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальний по ОП
2.	Придбати необхідні нормативно-правові акти та наочні посібники з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальний по ОП
3.	Проведення навчання працівників з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальний по ОП
4.	Затвердити посадові Інструкції на робочих місцях	Протягом року	Відповідальний по ОП
5.	Проведення вступного інструктажу з працівниками гімназії	Протягом року	Відповідальний по ОП
6.	Проходження медичного огляду працівників гімназії	Протягом року	Відповідальний по ОП

Відповідальний за охорону праці



Є.М.Карпінська

Додаток №3 до Угоди  
між адміністрацією і  
трудохим колективом  
на 2025-2030 роки


**Перелік**

Доплат, надбавок та премій до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
Доплати за суміщення професій	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<b>Надбавки:</b>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків. Водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
Затвердити порядок і преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску	До 50 відсотків посадового окладу

Погоджено

голова трудового колективу

  
О.П.Бонсевич

Затверджено

директор гімназії



М.В.Семенчук

Додаток №4 до

договору між адміністрацією гімназії

та трудовим колективом

на 2025-2030 рік

## **ПЕРЕЛІК РОБІТ**

**з несприятливими умовами праці,**

**на яких встановлюються доплати**

**в розмірі 10 та 5 відсотків ставки**

**заробітної плати працівникам**

**з важкими і шкідливими**

**умовами праці**

Встановити доплату в розмірі 10% тарифного окладу за:

1. Прибирання внутрішніх туалетів з використанням дезінфікуючих засобів помічнику вихователя та прибиральниці службових приміщень.

2. Прибирання надвірних шкільних туалетів з використанням дезінфікуючих засобів прибиральниці службових приміщень.

Встановити доплату в розмірі 5% від посадового окладу :

1. Вчителю математики, на якого покладено обов'язки обслуговування електронно-обчислювальної техніки.

Погоджено

голова трудового колективу

 О.П.Бонсевич

Затверджено директор гімназії

 М.В.Семенчук

Додаток №5 до договору

між адміністрацією гімназії та трудовим колективом

на 2025-2030 рік

## ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового  
характеру, що погоджуються керівниками навчальних закладів  
з трудовим колективом

№ № пп	<u>Питання і документи</u>	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗп П України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навантаження навчального	п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку  п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	<u>Розклад уроків</u>	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з	ст.43 КЗпП України	

	<p>підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України</p> <p>,  тобто при:  п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;  п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;  п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків  п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;  п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)  п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані;  п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я</p> <p>п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	<u>Тарифікаційні списки</u>	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції	

		про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці,	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	ст. 11 Закону України "Про відпустки"	
19.	Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках)  Інші питання, передбачені діючим законодавством.		