

Посади професій зазначені в додатках до колективного договору, привести у відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Додаток № 2 до колективного договору привести у відповідність до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Підписав керівник управління

Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

01.11.2021 № 01-14/1813

На № _____ від _____

Директору
Запорізької гімназії №1
ім. Т.Г.Шевченка Запорізької
міської ради Запорізької області
Оксані АНДРИЄНКО

Голові профспілкового комітету
первинної професійкової
організації Запорізької гімназії
№1 ім. Т.Г.Шевченка Запорізької
міської ради Запорізької області
Аліні КОСТЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та професійковим комітетом первинної професійкової організації Запорізької гімназії №1 ім. Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради Запорізької області, укладеного на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (дані управління) 01 листопада 2021 № 032

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (дані Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї зі сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Пункт 3.2.3 розділу 3.2. Нормування і оплата праці, привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів України про працю та пункту 6.3.11 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством освіти і науки України та професійками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ПК ЗГ №1
_____ Алла Костенко
«19» жовтня 2021 року

Від роботодавця:
Директор ЗГ №1
_____ Оксана Андрієнко
«19» жовтня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «19» жовтня 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі – Колективний договір) адміністрацією Запорізької гімназії №1 імені Т. Г. Шевченка Запорізької міської ради (далі – ЗГ №1) – реалізатора державної політики в галузі освіти та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – ППО) – повноваженим представником найманих працівників – укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Угоди між територіальним відділом освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради та радою Олександрівської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Запоріжжя, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти району та соціально-економічних питань. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу освіти та для вирішення питань, що стосується колективних інтересів працівників.

Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством та Угодою.

Колективний договір не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів, коштів закладу освіти.

1.4. Кожна із сторін Колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

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

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Адміністрація закладу освіти у 2-тижневий термін з дня реєстрації Колективного договору доводить її зміст до працівників закладу та профспілкового комітету.

II. Сфера і строк дії Колективного договору між адміністрацією та ПК первинної профспілкової організації Запорізької гімназії №1 імені Т. Г. Шевченка Запорізької міської ради

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.
3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
4. Упродовж дії Колективного договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, відносять їх захист.
5. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

III. Зобов'язання адміністрації Запорізької гімназії №1 імені Т. Г. Шевченка Запорізької міської ради

3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1.1. Забезпечення стабільного функціонування закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів, добровільних пожертвувань спонсорських організацій через фонд "Освіта" для підвищення результативності роботи, поліпшення умов праці працівників.

3.1.2. Забезпечення розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

3.1.3. Сприяти закладу освіти в реалізації його права на:

- самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;
- визначення змісту компоненту освіти, що надається закладу освіти понад визначений державою обсяг.

3.1.4. Не впроваджувати особливу форму трудового договору - контракт з працівниками.

3.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором керівником закладу освіти роз'яснюється під підпис працівника його права, обов'язки, здійснюється інформування про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 29 КЗпП України).

3.1.6. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.7. Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Не допускати масових вивільнень.

3.1.8. Забезпечувати безумовне дотримання на місцях відповідних нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

3.1.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педпрацівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством. За замовленням закладу освіти забезпечити післядипломну підготовку педпрацівників.

3.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення тарифікації, включати голову ПК ППО до складу атестаційної комісії (п.2.7 Положення про атестацію педпрацівників).

3.1.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.12. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педпрацівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

3.1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством – ст.107 та ст.72 КЗпП України.

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

3.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профкомом не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.17. Надавати відпустки працівникам закладу освіти відповідно до Закону "Про відпустки" та внесення змін до нього.

3.1.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. жінкам, перебуваючим у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.19. Вживати заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до положень колективного договору на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МО і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 1).

3.1.20. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових оплачуваних відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до колективного чи трудового договорів (Додаток № 2).

3.1.21. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

3.1.22. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.23. На умовах колективних договорів надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова Кабміну № 346 п. 2 від 14.04.1997).

3.1.24. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладів освіти відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

3.1.25. Приймати участь в проведенні районного, обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», «Класний керівник року».

3.1.26. У разі потреби надавати профспілковому комітету оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу освіти та стану виплати зарплати, інших обов'язкових платежів.

3.1.27. Відраховувати кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3% ФОП відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.250 КЗпП України.

3.1.28. Дотримуватись чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.

3.1.29.Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

3.1.30.Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.31.Виконувати постанову Кабміну від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу.

3.1.32.Згідно з пунктом 2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, педагогічні працівники закладів освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.1.33.Тривалість робочого часу педпрацівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

3.2. Нормування і оплата праці

3.2.1.Забезпечувати дотримання в закладі освіти законодавства про оплату та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівниками закладів освіти: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника.

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

3.2.4. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України, та ст.30 Закону «Про оплату праці»).

3.2.5. Відповідно до ст.5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014 № 76-

VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити в залежності від наявності коштів.

3.2.6. Оплачувати працю працівників закладу освіти згідно з постановою Кабміну від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 та згідно із ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3.2.7. Забезпечувати виконання Положення про атестацію педагогічних кадрів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 та постанову Кабміну від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

3.2.8. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів педпрацівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських, міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».

3.2.9. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладу освіти до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою Кабміну України № 1266 від 26.09.01 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою Кабміну від 26.06.2015 № 440.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, виплачувати згідно з чинним законодавством.

3.2.11. Виплачувати премії працівникам закладів освіти за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно погодженого з профкомом положення про преміювання.

Розмір премії працівникам закладів освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень(наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.12. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- -понад 3 роки – 10%
- -понад 10 років – 20%

- понад 20 років – 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.13. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу освіти у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.14. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 89 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну України від 30.09.2009 № 1073» - надбавку бібліотечним працівникам за напруженість праці – 50% у граничному розмірі від окладу (у межах фонду оплати праці).

3.2.15. Забезпечувати виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3.2.16. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педпрацівникам та осіб з числа керівного та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу (крім сумісників), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що перебувала на початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2.17. Періоди, впродовж яких в закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

3.2.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-00 вечора до 6-00 ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005).

3.2.19. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії дотримуватись:

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

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

3.2.20. Згідно з постановою Кабміну від 19.08.2002 № 1222, ст. 57 Закону України «Про освіту», рішенням сесії міськради про затвердження бюджету міста на кожний поточний рік та положенням про преміювання працівників закладу освіти запроваджувати виплати щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Надання винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисами закладів освіти на оплату праці.

3.2.21. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у граничному розмірі 20% наступним працівникам: вчителям, асистентам вчителя;

3.2.22. Згідно із п.5 ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педпрацівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу пропорційну до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3.2.23. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно з штатним розписом відповідно до ст.105 КЗпП України.

3.3. Охорона праці та здоров'я

3.3.1. Сприяти ліквідації аварійності закладу освіти шляхом проведення капітального та поточного ремонтів при виділенні коштів з державного та місцевого бюджетів, депутатського фонду.

3.3.2. Інформувати працівників про нормативні акти з охорони праці.

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

3.3.4. Проводити 1 раз на 3 роки навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з питань життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

3.3.5. Згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом

Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15, на місцях проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності педкадрів, технічного персоналу.

3.3.6. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону "Про охорону праці" організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти при профілактичному відділенні КУ Центральної лікарні Вознесенівського району.

Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабміну від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Керівник закладу освіти має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

3.3.7. У разі невиконання з боку керівника закладу освіти нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.8. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу освіти.

3.3.9. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затверджене постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011.

3.3.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України "Про охорону праці" організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

3.3.11. Здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором в закладі освіти.

3.3.12. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і

шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.13. Ознайомити працівників із ст. 14 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" № 229-ІУ від 21.11.02 р. – "Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці".

3.3.14. Забезпечувати заклад освіти засобами пожежогасіння за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.15. Згідно з положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (наказ Держкомітету з промислової безпеки ОП та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008) та зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов керівникам закладів освіти забезпечувати по можливості відповідну категорію працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці, тощо) за рахунок позабюджетних коштів або благодійного фонду «Освіта» (Додаток № 3).

3.3.16. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладу освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.3.17. Запобігати випадкам травматизму невиробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.

3.3.18. Щорічно виносити на обговорення працівників закладу освіти питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

3.3.19. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (при наявності коштів у місцевому бюджеті).

3.3.20. Разом з профспілковим комітетом організовувати участь шкільних команд в проведенні галузевих спартакіад та туристичних зльотів серед працівників освіти.

3.3.21. Передбачати в штатному розписі закладу освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки від 01.02.2010.

3.3.22. Щорічно проводити перевірку опори ізоляції електромереж та контурів заземлення в закладах освіти.

3.3.23. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудових і учнівських колективах

інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.3.24. Для забезпечення освітнього процесу в умовах запровадження карантинних заходів, при застосуванні нових форм організації праці (дистанційна робота працівників), систематично проводити в закладі освіти інформаційну кампанію по захисту та збереженню життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.

3.3.25. Сприяти здійсненню закладом освіти відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.4.1. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації, контролі та виконанню заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам гімназії для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок власних надходжень закладів освіти при наявності відповідного фінансування згідно із зп.8 ст.61 Закону України «Про освіту» та із позабюджетного фонду.

3.4.3. Надавати відпустку (або її частину) працівникам та керівникам закладу освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабміну № 346 від 14.04.97).

3.4.4. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам гімназії з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад, затвердженому МОН України від 11.03.98 р. та ст. 8 Закону України «Про відпустки» (додаток № 1) та відповідно до положень колективного договору.

3.4.5. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам гімназії згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабміну № 1290 від 17.11.97 р. «Про затвердження професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці» (додаток № 2).

3.4.6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, самотнім матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.4.7. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток головам профкомів, не звільненим від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.8. Керівнику закладу освіти надавати в різних формах голові профкому до 5 оплачуваних днів протягом канікулярного часу за виконання ним громадської профспілкової роботи за рахунок затвердженого фонду оплати праці.

3.4.9. Утримувати, за письмовою заявою члена Профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації Профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.10. Надавати на безоплатній основі приміщення для первинної організації Профспілки працівників освіти для роботи та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

3.4.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з президією районної організації Профспілки.

3.4.12. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам галузі через систему індивідуальних консультацій, семінарів.

3.4.13. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3.4.14. Створювати належні умови для діяльності центральної комісії з соціального страхування.

3.4.15. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.4.16. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати щомісяця кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці при наявності коштів в бюджеті.

3.5. Розвиток соціального партнерства

Адміністрація ЗГ №1 імені Т.Г.Шевченка зобов'язується:

3.5.1. Не допускати порушення статутної діяльності організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки, передбаченої чинним законодавством.

3.5.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

3.5.3. Створювати умови щодо безготівкової системи сплати членських профспілкових внесків на підставі постанови Кабміну від 28.01.1993 № 59.

3.5.4. Відповідно до законодавства надавати головам профспілкових комітетів, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.5.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищення їх кваліфікації.

3.5.6. Встановити голові ПК ППО, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

3.5.7. На запрошення за згодою брати участь у засіданнях виборних профспілкових органів, заходах обласної організації Профспілки.

Первинна організація Профспілки зобов'язується:

3.5.7. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

3.5.8. Навчати за рахунок профбюджету актив та профспілкові кадри, підвищувати їх кваліфікацію.

3.5.9. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

3.5.10. Забезпечити реалізацію комітетом профспілки відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

3.5.11. Посилити особисту відповідальність голови ПК ППО стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

3.5.12. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня з охорони праці, Дня дій за гідну працю.

3.5.13. Сприяти відзначенню, стимулюванню, нагородженню кращих соціальних партнерів спеціальними профспілковими нагородами.

3.5.14. Спільно з адміністрацією відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців районного, обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Класний керівник року».

IV. Зобов'язання первинної організації Профспілки

4.1. Сприяти ЗГ№1 в реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

4.2. Підтримувати керівництво гімназії в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.3. Забезпечити реалізацію комітетом Профспілки відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів.

4.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.5. Роз'яснювати членам трудового колективу гімназії зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.6. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.7. Разом з комісіями з охорони праці профкомів, громадських інспекторів встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.

Забезпечити активну участь представників Профспілки у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях;
- атестаційних комісіях I рівня.

4.8. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

4.9. Згідно з "Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011 р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.10. Забезпечувати членів профспілки закладу освіти нормативними документами з питань охорони праці.

4.11. Через участь в роботі центральної комісії з соціального страхування:

- вести облік часто та довго хворіючих, аналізувати причини тимчасової непрацездатності,
- контролювати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах згідно з чинним законодавством.

4.12. Забезпечувати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу працівникам галузі.

4.13. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів Профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору.

4.14. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів Профспілки.

Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації інформування членів Профспілки.

4.15. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.16. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників галузі та членів їх сімей. Спільно з профспілковим комітетом організовувати участь шкільної команди в галузевих спартакіадах, змаганнях, туристичних зльотах серед працівників освіти.

4.17. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати працівникам закладів освіти матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.18. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

4.19. У разі потреби надавати районній організації Профспілки оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

4.20. Навчати профспілковий актив, постійно підвищувати його кваліфікацію (семінари, ділові ігри, інформативні збори).

4.21. Здійснювати постійний контроль за виконанням постанови Кабміну № 1298 від 30.08.2002 про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки зі змінами, за виконанням наказу МОН і науки України № 557 від 26.09.2005, ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», за дотриманням вимог Порядку проведення індексації доходів працівників закладів освіти, за отриманням Закону «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).

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

4.23. Для досягнення статутної мети і завдань використовувати профспілкові кошти на :

- проведення профспілкових заходів, засідань;
- фінансування культурно-масових, спортивних заходів;
- виплати з нагоди професійних та державних свят, ювілеїв, заохочення профактиву;
- придбання для дітей членів Профспілки новорічних подарунків;
- придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади на узбережжі Азовського моря згідно із заявами членів профспілки;
- на придбання путівок на бази відпочинку для членів Профспілки та їх дітей.

4.24. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування України.

V. Спільні зобов'язання сторін Колективного договору

5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

5.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

Забезпечити організацію для працівників, керівників закладу освіти короткотермінові семінари з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією педпрацівників району.

5.6. 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».

5.7. Сторони домовились, що періоди впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Домогатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування районній організації профспілки коштів на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

5.9. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Класний керівник року».

VI. Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань і контроль за реалізацією положень Колективного договору

6.1. Сторони, що уклали Колективний договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6.3 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Угоди.

Раз на рік, у грудні, розглядати стан виконання цього договору на розширеному засіданні профспілкового комітету і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

6.4. Невиконання адміністрацією ЗГ №1 імені Т.Г.Шевченка Положень Колективного договору є підставою для порушення ПК ППО перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання

трудового договору з керівником закладу освіти з дотриманням вимог чинного законодавства.

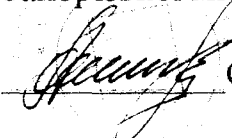
Також невиконання первинною організацією профспілки положень Колективного договору є підставою для керівника закладу порушення клопотання про проведення позачергової перевиборчої профспілкової конференції.

6.5. Сторони, які підписали Колективний договір, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудових стосунків, соціального захисту працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні виробничих питань.

Колективний договір підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням на загальних зборах трудового колективу Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради.

Директор Запорізької гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

_____ Алла Костенко

Дата підписання: 19 жовтня 2021 року

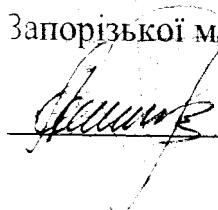
Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти, яким може надаватись
додаткова оплачувана відпустка, тривалістю до 7 календарних днів
відповідно до колективних договорів (лист МОН № 1/9-96 від 11.03.1998)

№	Посада	Тривалість
1.	Заступник директора по галузі освіта	3 дні
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 днів
3.	Інженер-електронік	7 днів
4.	Інженер з охорони праці	7 днів
5.	Секретар-друкарка	7 днів
6.	Лаборант	7 днів
7.	Завідувач бібліотеки	7 днів
8.	Практичний психолог	3 дні
9.	Соціальний педагог	3 дні

Згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" щорічна додаткова оплачувана відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором.

Директор Запорізької гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
Алла Костенко

Додаток № 2

до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

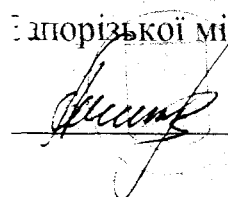
Витяг

з постанови Кабміну України № 1290 від 17.11.1997 р.
“Про затвердження Списків професій і посад, зайнятість
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за
особливий характер праці”, постанови Кабміну України
№ 1674 від 16.12.2004

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
- молодші спеціалісти з медичною освітою	7

Згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” надається додаткова оплачувана щорічна відпустка за особливий характер праці.

Директор Запорізької гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ІПЮ Запорізької
гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Алла Костенко

Додаток № 3
до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

**Комплексна програма
по створенню безпечних і здорових умов праці
та навчання в Запорізькій гімназії №1 імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційні заходи			
1.	Реалізація в закладі освіти нормативно-правових та законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
2.	Забезпечення викладання курсу «Основи здоров'я» згідно з державною програмою	2021-2025 роки	Директор гімназії
3.	Методична допомога працівникам освітнього закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
4.	Укласти колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією у закладі освіти з питань створення безпечних умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу	Відповідно до районної Угоди між ТВО та радою РОП працівників освіти	Директор гімназії, профспілковий комітет
5.	Привести робочі місця закладу освіти у відповідність	2021-2025 роки	Директор гімназії

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
	до вимог нормативних актів з охорони праці		
6.	Створити безпечні умови занять спортом, туризмом та фізичним вихованням	2021-2025 роки	Директор гімназії
7.	Згідно з вимогами ПК ЕЕ проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в будівлі закладу освіти	Щорічно	Заступник директора з АГЧ З залученням електротехнічної лабораторії
8.	Згідно ст. 8 Закону «Про охорону праці» забезпечувати відповідну категорію працівників спецодягом, спецвзуттям, діелектричними рукавицями, мильними та знешкоджувальними засобами	2021-2025 роки	Директор гімназії

II. Навчання з питань охорони праці

1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці заступників директорів ЗНЗ з АГЧ	2021-2025 роки	Директор гімназії
2.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці вчителів фізики, інформатики, хімії, біології, фізичного виховання, технічної та обслуговуючої праці	2021- 2025 роки (за окремим планом)	Директор гімназії, інженер з охорони праці
3.	Передбачити в системі фахової підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників семінари, наради з проблем стану та удосконалення роботи з питань охорони праці	2021-2025 роки (згідно графіку)	Директор гімназії, інженер з охорони праці

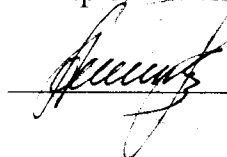
№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
4.	Забезпечити під час освітнього процесу пропаганду знань з питань безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного середовища та виробничої санітарії серед учасників навчально-виховного процесу	2021-2025 роки	Директор гімназії, інженер з охорони праці

III. Координація діяльності з питань охорони праці

1.	З метою забезпечення належного рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності: - організувати взаємодію закладу освіти з службами пожежної безпеки, Держпродспоживслужби, охорони здоров'я	2017-2020 роки	Директор гімназії, інженер з охорони праці
2.	Брати участь у фестивалі юних пожежників та юних інспекторів руху	Щорічно	Директор гімназії, інженер з охорони праці
3.	Відповідно до ст. 12 Закону України «Про дорожній рух» за згодою первинних профспілкових організації – включити до колективних договорів вимоги щодо форм впливу на членів трудового колективу у разі порушення ними обов'язків учасників дорожнього руху, встановлених чинним законодавством про дорожній рух: провести повторне навчання і перевірку знань розділу 4 «Обов'язки і права пішоходів», розділу 5 «Обов'язки і права пасажирів»	Кожні 3 роки під час заключення колективних договорів	Первинна профспілка, адміністрація гімназії, інженер з охорони праці

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
4.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор гімназії. інженер з охорони праці
5	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Директор гімназії. інженер з охорони праці

Директор Запорізької гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
_____ Алла Костенко

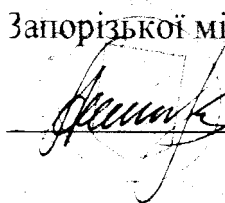
Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються керівниками органів і установ освіти
з відповідними організаційними ланками Профспілки

№№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Робочі інструкції	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.1.2004 № 336
3.	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних	Ст. 247 КЗпП України
4.	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи установи (закладу)	Ст. ст.52,67 КЗпП України
5.	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	Ст.61 КЗпП України
6.	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.ст.64,69,71 КЗпП України
7.	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових	Ст.ст.79,80 КЗпП Закону України Ст.ст.7,8 Закону України

№№	Питання і документи	Підстава
	відпусток	«Про відпустки»
8.	Склад атестаційної комісії	п. 2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації організації), пунктів 2-5, 7 ст.40, пунктів ст.41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного профспілкового органу.	ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи щодо охорони праці	Ст.161 КЗпП України
12.	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	Ст.247 КЗпП України
13.	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників	Ст.247 КЗпП України
14.	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	Ст.26.27 КЗпП України

Директор Запорізької гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

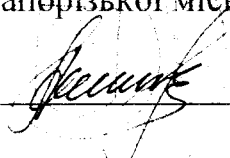
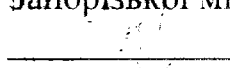
Голова НК ІЦО Запорізької
гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

Алла Костенко

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер
(наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005)

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
Доплати	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу сумішених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність та напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
За шкідливі умови праці по результатам атестації робочих місць	12% посадового окладу
Директор Запорізької гімназії № 1 імені Т. Г. Шевченка Запорізької міської ради	Голова ПК ІНПО Запорізької гімназії № 1 імені Т. Г. Шевченка Запорізької міської ради
 Оксана Андрієнко	 Алла Костенко

Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка
Запорізької міської ради

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання: працівників Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.3. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в територіальному відділі освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.
- 1.4. Дія Положення про преміювання поширюється на працівників працівників Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради, які працюють за основним місцем роботи та на умовах внутрішнього та зовнішнього сумісництва. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань

II. Порядок та умови преміювання

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

2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу, наказу територіального відділу освіти, розпорядження та накази Запорізької міської ради.
3. Керівники навчальних закладів встановлюють розміри премій для працівників свого закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

1. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:
 - організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
 - створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
 - якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
 - своєчасну організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу та інше.
2. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:
 - якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
 - чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
 - здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
 - належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу та інше.
3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка враховується:
 - ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
 - систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
 - проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
 - активна участь у роботі методичних об'єднань;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадському житті навчального закладу;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
 - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

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

3.4.3 метою об'єктивної оцінки діяльності працівників Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради проводиться рейтинг педагогічних працівників за отриманими балами.

3.4.1.Результати рейтингу дають можливість стимулювання діяльності вчителів. Доплати до посадових окладів за підсумками рейтингу виплачуються:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи
- за підсумками попереднього семестру.

3.4.2.За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за підготовку учнів до предметних олімпіад:

- призер обласної олімпіади – 10 балів;
- учасник обласної олімпіади – 5 балів;
- за перше місце в районній олімпіаді -4 бали;
- друге місце – 3 бали;
- третє місце – 2 бали;
- участь в олімпіаді – 1 бал.

3.4.3.За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за участь у конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року», «Директор року» та інші:

- призер обласного конкурсу – 10 балів;
- лауреат обласного конкурсу – 8 балів;
- учасник обласного конкурсу – 5 балів;
- за перше місце в районні -4 бали;
- друге місце – 3 бали;
- третє місце – 2 бали;
- участь в районному конкурсі – 1 бал.

3.4.4.За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за участь учнів у різноманітних конкурсах (Кенгуру, Соняшник, Бобер, Гринвіч, Левеня, Колосок та інші):

- більше 40 учнів – 10 балів;
- більше 30 учнів – 8 балів;
- більше 20 учнів – 6 балів;
- більше 10 учнів – 4 бали;
- до 10 учасників – 2 бали

3.4.5. За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за підготовку учнів до районних змагань з будь-якого виду спорту, оглядах конкурсах художньої самодіяльності, участь у різноманітних конкурсах організованих науково технічним центром учнівської молоді, еколого-натуралістични центром та інші. :

- призер обласних змагань – 10 балів;
- учасник обласних змагань – 5 балів;

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

3.4.3 метою об'єктивної оцінки діяльності працівників Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради проводиться рейтинг педагогічних працівників за отриманими балами.

3.4.1.Результати рейтингу дають можливість стимулювання діяльності вчителів. Доплати до посадових окладів за підсумками рейтингу виплачуються:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи
- за підсумками попереднього семестру.

3.4.2.За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за підготовку учнів до предметних олімпіад:

- призер обласної олімпіади – 10 балів;
- учасник обласної олімпіади – 5 балів;
- за перше місце в районній олімпіаді -4 бали;
- друге місце – 3 бали;
- третє місце – 2 бали;
- участь в олімпіаді – 1 бал.

3.4.3.За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за участь у конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року», «Директор року» та інші:

- призер обласного конкурсу – 10 балів;
- лауреат обласного конкурсу – 8 балів;
- учасник обласного конкурсу – 5 балів;
- за перше місце в районній -4 бали;
- друге місце – 3 бали;
- третє місце – 2 бали;
- участь в районному конкурсі – 1 бал.

3.4.4.За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за участь учнів у різноманітних конкурсах (Кенгуру, Соняшник, Бобер, Гринвіч, Левеня, Колосок та інші):

- більше 40 учнів – 10 балів;
- більше 30 учнів – 8 балів;
- більше 20 учнів – 6 балів;
- більше 10 учнів – 4 бали;
- до 10 учасників – 2 бали

3.4.5. За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за підготовку учнів до районних змагань з будь-якого виду спорту, оглядах конкурсах художньої самодіяльності, участь у різноманітних конкурсах організованих науково технічним центром учнівської молоді, еколого-натуралістичним центром та інші.

- призер обласних змагань – 10 балів;
- учасник обласних змагань – 5 балів;

- за перше місце в районних змаганнях – 4 бали;
- друге місце – 3 бали;
- третє місце – 2 бали;
- участь в змаганнях – 1 бал.

4.6. За підсумками проведення рейтингу лідируюча п'ятірка педагогів школи отримує такі бали до шкали за участь у ярмарку педагогічної творчості:

- призер обласного конкурсу – 10 балів;
- учасник обласного конкурсу – 5 балів;
- за перше місце в районному ярмарку – 4 бали;
- друге місце – 3 бали;
- третє місце – 2 бали;
- участь в конкурсі – 1 бал.

4.7. Класні керівники за підсумками проведення рейтингу отримують наступні бали (враховується кількість пропусків учнями, кількість учнів, якісний показник успішності в класі, зайнятість учнів у позашкільний час, кількість учнів, що скоїли правопорушення та стоять на обліку):

- 1 місце групи в рейтингу – 5 балів;
- 2 місце – 4 бали;
- 3 місце – 3 бали;
- 4 місце – 2 бали.

5. При визначенні розміру премії іншим працівникам Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради враховується:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності, результативність та інше.

6. Розмір премії працівникам Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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

V. Джерела преміювання

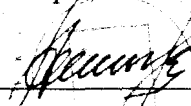
5.1. Премія працівникам виплачується:

- за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі на виплату премії по загальному фонду;
- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків);
- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

VI. Очікувані результати:

- Підвищення результативності навчальної діяльності;
- Розвиток обдарувань учнів, їх здібностей та інтересів;
- Зростання цікавості до пошуково-дослідницької діяльності;
- Створення умов для саморозвитку та самореалізації учнів;
- Збільшення зацікавленості в навчанні;
- Зростання професійної майстерності, творчої ініціативи та пошуку;
- Утвердження позитивного іміджу гімназії.

Директор Запорізької гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
_____ Алла Костенко

Додаток № 7

до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

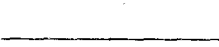
Штатний розпис
Запорізької гімназії №1 імені Т.Г.Шевченка Запорізької міської ради

№	Посада	Кількість
1	Директор	1
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5
3	Практичний психолог	0,5
4	Керівник гуртка	0,33
5	Соціальний педагог	0,5
6	Вчитель логопед	0,5
7	Асистент вчителя	12
8	Педагог-організатор	1
9	Керівник гуртка	0,17
10	педагогічні ставки по галузі освіта	24,78
11	Вихователі ГПД	3,5
12	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	1
13	Інженер-електронік	1
14	Інженер з охорони праці	1
15	Секретар-друкарка	1
16	Лаборант	0,5
17	Завідувач бібліотеки	1
18	Сестра медична	1
19	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5
20	Електромонтер	1
21	Прибиральник службових приміщень	13
22	Гардеробник	1,5
23	Сторож	3
24	Двірник	2

Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 №57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 №1220)

Директор Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
 Алла Костенко

Додаток № 8
до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Запорізької гімназії №1 імені Т.Г. Шевченка
Запорізької міської ради**

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 з урахуванням суспільних потреб.

У Запорізькій гімназії №1 Запорізької міської ради (далі – ЗГ №1) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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. Ці правила поширюються на всіх працівників ЗГ №1:

- адміністративно-управлінський персонал;
- навчально-виховний персонал;
- педагогічний персонал;
- технічний персонал.

3. Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізької гімназії №1 Запорізької міської ради (далі – Правил) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗГ №1, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Правила внутрішнього розпорядку ЗГ №1 складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту закладу освіти та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу.

II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗГ №1 спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії й організаційної

культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у ЗГ №1.

2. Дисципліна у ЗГ №1 забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил, згідно з чинним законодавством України.

3. Внутрішні організаційні процеси в ЗГ №1, дотримання порядку в ній регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється відповідним наказом директора закладу освіти на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та конструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану гімназії на рік, фактичного ресурсного забезпечення закладу освіти на початок навчального року, на підставі рішення Ради закладу освіти.

Режим роботи ЗГ №1 протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

4. ЗГ №1 працює в одну зміну. Початок робочого дня у ЗГ №1 о 8.30, вхід до гімназії починається з 8.10, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по закладу, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по ЗГ №1 на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах.

5. Дотримання режиму роботи ЗГ №1 є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все – для всіх категорій працівників та здобувачів освіти. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників загальноосвітньої установи.

III. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Щоденно, з 08.10, біля входу до закладу освіти працюють чергові адміністратори згідно з графіком чергування.

2. Учнів зустрічають біля вхідних дверей асистенти вчителів, перевіряють наявність захисних масок, обробляють руки дітей дезінфікуючими засобами.

3. Черговий адміністратор, асистенти учителів мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до закладу. Сторонніх в приміщення закладу не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором ЗГ №1.

4. Педагогічні працівники в обов'язковому порядку носять бейджи з вказівкою прізвища, ім'я та по батькові, посади.

5. Курити в приміщенні та на прилеглій території ЗГ №1 суворо забороняється як для здобувачів освіти, так і для працівників закладу освіти.

6. Учителі ЗГ №1 повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

7. Початок занять в закладі о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Усі вчителі під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку, збереження життя та здоров'я дітей під час перерв.

8. Усі вчителі ЗГ №1 повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи ЗГ №1 і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 10 вересня, на II семестр – до 10 січня.

9. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.

10. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, заїдання тощо) без дозволу адміністрації.
11. Заняття проводити за розкладом, затвердженим директором.
12. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.
13. Учитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.
14. Усі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
15. Учитель зобов'язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення у Viber-групі.
16. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією через оголошення у Viber-групі або в телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
17. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
18. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
19. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація та класний керівник на підставі заяви батьків на ім'я директора.
20. Заступник директора зобов'язаний своєчасно інформувати про заміну уроків.
21. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації.
22. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін звороби.
23. Вихід на роботу будь-якого працівника після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора листка непрацездатності.
24. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі.
25. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі учня до кінця навчального року.
26. Класні керівники/асистенти вчителів повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.
27. Працівники гімназії 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі непроходження медичного огляду своєчасно адміністрація ЗГ №1 не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.

IV. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ЗГ №1, повинен представити (надати) такі документи:
 - заява;
 - автобіографія;
 - паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
 - диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
 - військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
 - документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником ЗГ №1.

2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках.

3. Особа, що працевлаштовується до ЗГ №1 на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

4. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.

5. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

6. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову щорічну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

7. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис.

8. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким документом є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам - медичний працівник, закріплений за школою. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

9. На осіб, які працюють у закладі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в ЗГ №1. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник ЗГ №1.

10. На осіб, які працюють у ЗГ №1 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 відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

11. Працівники ЗГ №1 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язана:

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

12. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація.

Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

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

14. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

15. Особа, що влаштовується на роботу в ЗГ №1, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади – з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

16. Директор ЗГ №1 зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в закладі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Директор закладу зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ЗГ №1, крім її керівника.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для директора закладу та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

2. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий

тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

3. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з ПК і включає підготовчу, вихідну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

4. Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, та охоплює обов'язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками, журналом та інше.

5. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

7. 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 закладу освіти та погодженням профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки керівнику ЗГ №1 оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом ЗГ №1. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

11. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- г) відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

12. 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) відволікання 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, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

13. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників

- секретаря – 08.00;
- чергових заступників директора гімназії – 8.00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 08.10;
- режим роботи медичної сестри: за окремим графіком
- сторожів: за окремим графіком

14. Учителі, які здійснюють останні уроки, супроводжують учнів до гардероба та забезпечують порядок під час виходу учнів з ЗГ №1 та подвір'я в зимовий період.

15. Учителі подають щоденні відомості щодо обліку відвідування (до 09.00).

16. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників закладу під час канікул.

17. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять й інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

18. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, інші дні тижня, в яких за розкладом занять у вчителя не передбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті ЗГ №1.

19. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

20. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленім за ним в приміщенні або на території закладу, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по ЗГ №1 за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

21. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ЗГ №1 за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

22. У разі призупинення роботи закладу, спричиненого відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

у разі необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою або непередбаченому випадку адміністрацією за погодженням з профкомом закладу.

Надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і здійснюється за календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з святковими днями на виконання наказу вищих органів управління освіти – не пізніше, ніж до 15 січня. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної основної відпустки працівника ЗГ №1 в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів. Щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для працівників ЗГ №1 – 30 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та останній надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних медичних висновків. Якщо використана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути використана в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, – в інший канікулярний період.

Визначення щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні визначаються за календарем навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій картці. У разі ситуації, що склалася, доводиться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до дня відпустки. За директором ЗГ №1 закріплюється право не задовольнити прохання працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

Відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна відпустка не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по закладу. Забороняється надання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку за шкідливими умовами праці.

Директору ЗГ №1 щорічна основна відпустка надається за погодженням з відділом освіти Олександрівського району на підставі особистої заяви. Терміни надання відпустки заступників директора з освітнього процесу встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника ЗГ №1, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, визначається спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою тривалістю, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може змінюватися (з урахуванням встановлених режимом роботи закладу). Робочий графік працівника ЗГ №1 затверджується з дня його затвердження і може бути змінений лише на підставі іншого рішення цього змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника ЗГ №1 окремо і затверджується директором ЗГ №1 не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом директора. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за зміною).

В обліку робочого часу запроваджується підсумований облік робочого часу згідно із затвердженим графіком, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом є місяць.

В межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією. У процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

Повноваження органів громадського самоврядування ЗГ №1 регламентується відповідними актами законодавства та Статутом ЗГ №1, регулюється внутрішніми організаційно-методичними документами закладу освіти.

32. Робота груп продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

33. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник з НВР. У разі відсутності адміністрації гімназії обов'язки виконує черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника ЗГ №1 директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

34. 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 і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

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

36. Робота органів самоврядування регламентується Статутом.

VI. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Основні права і обов'язки працівників

1.1. Основні права і обов'язки директора.

Директор ЗГ №1 має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо зони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор ЗГ №1 зобов'язаний:

- здійснювати управління закладом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням

спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;

- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом освіти, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи гімназії, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі гімназії, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників закладу необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умов техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

Директору ЗГ № 1 забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по закладу освіти для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по гімназії під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контрольно-функцій без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- входити до керівних органів профспілки.

2. Основні права та обов'язки заступників директора ЗГ №1.

Заступник директора ЗГ №1 має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;

- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;

- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;

- на педагогічну діяльність у ЗГ №1, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;

- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗГ №1 зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;

- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді, здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором закладу, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу;

- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду, ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;

- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв.

- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки, оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентристського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів, а також безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора ЗГ №1 забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення педагогічного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування до школи для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;

- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));

- залишати ЗГ №1 в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

3. Основні права і обов'язки заступника директора з АГЧ

Заступник директора з АГЧ має право:

- на забезпечення та реалізацію в ЗГ №1 своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;

- на участь у державно-громадському самоврядуванні;

- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;

- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час.

Заступник директора з АГЧ зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, виробничої санітарії тощо;

- забезпечувати належне утримання і збереження приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів;

- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;

- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу;

- за узгодженням з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ЗГ №1 з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ЗГ №1 для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;

- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по гімназії, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;

- залучати здобувачів освіти до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора);

- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;

- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення.

4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;

- на участь у громадському самоврядуванні;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

• працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту ЗГ №1 і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

• здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;

• виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

• здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

• берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна закладу;

• в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

• приходити до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;

• по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності адміністрації після підтвердження його перебування за місцем відрядження;

• забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

• негайно повідомляти чергового адміністратора, керівника закладу освіти про порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення Режиму роботи закладу освіти, в т.ч. Тимчасового режиму під час адаптивного карантину; наявність в закладу освіти сторонніх (підозрілих осіб), випадків булінгу (цькування) учасників освітнього процесу; виявлення (нестачу), пошкодження шкільного майна, неординарних (позаштатних, ненормованих) ситуацій тощо.

• подавати в письмовому вигляді пояснення про причини відсутності чи запізнення в навчальну частину, черговому адміністратору;

• перед початком уроку перевіряти готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;

• після дзвоника з уроку повідомляти учнів про закінчення заняття і давати дозвіл на вихід із класу, організовувати роботу чергових з виконання санітарно-гігієнічного режиму ЗГ №1.

• супроводжувати після закінчення уроків у роздягальню той клас, в якому проводив останній урок;

• учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі під час уроку;

• закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники;

• викликавши учня для опитування, учитель зобов'язаний попросити пред'явити звіт (4-9 кл.); оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і звіт учня (4-9 кл.).

• учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Свочасно подати класний журнал своєму колезі — обов'язок кожного вчителя;

• учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх

ЗК

ГО
року

• учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст уроку і домашнє завдання учням;

• учитель повинен на вимогу адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

• учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ЗГ №1;

• класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ЗГ № 1 і щоденно робити відповідну відмітку в класному журналі;

• класні керівники терміново повинні вжити заходи щодо встановлення причин пропуску та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора;

• учителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники закладу повинні:

ДН

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів людської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, чесності, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних традицій, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, проводити профілактичну роботу щодо попередження шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

• змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення та організовувати взаємозаміну уроків;

• змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;

• продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

• передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

• відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу, на зустрічі з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

• відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються навчального процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

• організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за межами навчально-виховного процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється

відним наказом по ЗГ №1, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе загальну відповідальність за його достовірність;

- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою організацію навчально-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію ведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;

- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які встановлено у встановленому порядку;

- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по закладу достроково;

- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та чергування;

- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для своєї перерви;

- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;

- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття (для дівчат – взуття без високих підборів), що є порушенням санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;

- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без узгодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, нарадах при директорі, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);

- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління, які безпосередньо не працюють у закладі, без узгодження власних дій з керівником ЗГ №1 та черговим адміністратором – у випадку відсутності за виробничими обставинами (поїздових справах) директора ЗГ №1 на робочому місці.

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

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

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, гідності та честі;

- на діяльність за ЗГ №1 у вільний від роботи час;

- на участь у громадському самоврядуванні;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні пільги, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), зокрема – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

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

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ЗГ №1.

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

- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів осіб, що їх замінюють, дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання.

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Працівникові ЗГ №1, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;

- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;

- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;

- надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗГ №1, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, у робочий час, за рахунок робочого часу;

- залишати заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;

- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (завідуючого господарством);

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;

- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може завадити навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу, а також педагогічних працівників.

VII РЕЖИМ НАВЧАЛЬНОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденній робочій тиждень тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор ЗГ №1 за погодженням з профспілкою закладу з подержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної, виховної та іншої роботи відповідно до посади, навчального плану

ПЕРШОПІВНИК РАБОТИ ЗАКЛАДУ

1. Установити тривалість навчального тижня відповідно до освітньої програми - п'ять днів

2. Перший урок проводиться в перший день навчального тижня.

3. Установити тривалість першого уроку

1-й урок - 45 хв
2-й урок - 45 хв
3-й урок - 45 хв

Розклад дзвінків

	1 класи	Тривалість перерв	2-4 класи	Тривалість перерв	5-9 класи	Тривалість перерв
1 урок	08.30 – 09.05	20	08.30 – 09.10	15	08.30 – 09.15	10
2 урок	09.25 – 10.00	20	09.25 – 10.05	15	09.25 – 10.10	10
3 урок	10.20 – 10.55	30	10.20 – 11.00	25	10.20 – 11.05	20
4 урок	11.25 – 12.00	30	11.25 – 12.05	25	11.25 – 12.10	20
5 урок	12.30 – 13.05		12.30 – 13.10	15	12.30 – 13.15	10
6 урок					13.25-14.10	10
7 урок					14.20-15.05	5
8 урок					15.10-15.55	

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

- учитель повинен бути на робочому місці з урахуванням своїх обов'язків за 15 хвилин до початку занять за розкладом та 15 хвилин після закінчення останнього уроку за розкладом.
- черговий учитель за 30 хвилин до початку занять.
- черговий адміністратор за 30 хвилин до початку занять.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

Графік роботи працівників адміністративно-господарчої ланки складається з урахуванням 30-тихвилинної перерви.

2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- подання на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою на рівні закладу освіти;

- подання до нагородження почесними грамотами за досягнення у керівництві управління освітою;
- подання на присвоєння почесного звання;
- переведення на роботу в інший заклад освіти за згодою;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками.

Працівникам, які ретельно виконують свої обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги щодо підвищення кваліфікації та підвищення зарплати. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів 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 (322-08).

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник ЗГ №1 повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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 накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

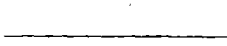
Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор Запорізької гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії № 1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Алла Григорівна Григоренко

Додаток № 9

до Колективного договору між
адміністрацією Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової
організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
12.12.2015 року

12 грудня 2015 року

Запорізька гімназія №1 імені Т. Г. Шевченка Запорізької міської ради
та ПК первинної профспілкової організації Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка Запорізької міської ради для ведення колективних
переговорів з метою укладання Колективного договору.

Зі сторони адміністрації:

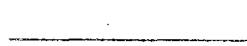
1. Костенко Алла Іванівна – директор
2. Костенко Алла Іванівна – директор з НВР
3. Бабенко Ірина Іванівна – секретар

Зі сторони ПК ППО:

1. Костенко Алла Іванівна – голова ПК ППО
2. Костенко Алла Іванівна – психолог ЗГ №1, член ПК ППО
3. Бабенко Ірина Іванівна – техпрацівник ЗГ №1, член ПК ППО

Директор Запорізької гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради

 Оксана Андрієнко

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії №1
імені Т. Г. Шевченка
Запорізької міської ради
 Алла Костенко

THE OFFICE OF
 THE SECRETARY OF THE ARMY
 WASHINGTON, D. C.