



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

06.01.2022 № 01-14/1681

На _____ від _____

Директору
Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
Дмитру КОШЕЛЮ

Голові профспілкового комітету
Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
Ірині ТРОФИМЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83 на 2022-2025 роки, зареєстровано управлінням з
питань праці Запорізької міської ради (далі – управління)
06 січня 2022 за № 24.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови
Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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 примірнику угоди, договору, змін і доповнень
до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління


Вадим ЗУБКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради
на 2022- 2025 роки

Схвалений на зборах
трудового колективу « 21 » грудня 2021 року
протокол № 24

I. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору:

роботодавець, в особі директора Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради Кошеля Дмитра Богдановича, з однієї сторони та - профспілковим комітетом, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі членів комітету і його голови Трофименко Ірини Володимирівни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради (далі – гімназії) визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради єдиним представником працівників - членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу освіти властивими профспілці методами і засобами.

1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.9. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9¹ КЗП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом освіти, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення до колективного договору або припинення дії договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформлюється з~~1~~новідній протокол.

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства вносяться без

проведення переговорів.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін та діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.14. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

ІІ. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

При умові забезпечення штатних працівників закладу освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.2. Сприяти організації в закладі освіти навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом з дотриманням чинного законодавства.

2.1.3. Відповідно до п. 3. ч. 2 ст. 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», педагогічні працівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі строкових трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

Тому для педагогічних працівників, що досягли пенсійного віку безстрокові трудові договори мають переукладатися на строкові.

Для продовження строкового договору педагогічний працівник має написати заяву на продовження співпраці, а директор гімназії – видати відповідний наказ. Термін нового договору визначає керівник закладу, але він не може бути менший за 1 рік і більший за 3 роки. Термін не обов'язково має обчислюватися цілими числами - 1, 2 чи 3 роки, допускаються варіанти 1 рік 2 місяці, 2 роки 6 місяців тощо.

У випадку не продовження строкового трудового договору з ініціативи директора гімназії він має видати наказ про звільнення такого педагогічного працівника у зв'язку із завершенням строку договору. Важливо, щоб педагогічний працівник був ознайомлений із наказом попередньо «під підпис».

2.1.4. Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість класів,

~~обсяг педагогічного навантаження, обсяг навчальних програм з кожного предмету, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення змін;~~

- до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або поганшенню несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись роботодавцем.

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

- передавати уроки 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 вчителів початкових класів, забезпечувати при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

- на вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя призначати в першу чергу педагогічних працівників закладу освіти, в якому з'явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

2.1.6. Заздалегідь до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого директором гімназії робочого навчального плану закладу попередній, а перед початком навчального року - остаточний, розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Погоджувати попередній та остаточний розподіл навчального і педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОН України №102 від 15.04.1993 р. на засіданні профспілкового комітету гімназії та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.8. Педагогічні працівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років. (Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463 абз. 3 ч. 2 ст. 22 цього Закону.)

2.1.9. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладу освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників підрозділів, медичних працівників, бібліотекаря.

2.1.10. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і Угоди».

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету, членів профспілки у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання (Додаток 6) за наявності коштів.

2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з роботодавцем, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педагогічними працівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Сторони домовилися:

При регулюванні робочого часу в закладі освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

Сторони узгодили, що протягом 2021 - 2022, 2022 - 2023, 2023 - 2024, 2024 - 2025, 2025-2026 навчальних років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями - у суботу, неділю.

Навчання у закладі освіти також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України. Сторони домовились, що у

виходні і святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування.

До чергування залучаються лише спеціалісти за списком, погодженим з профкомом(Додаток 9).

Власник, або уповноважений орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України «Про працю». Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи, ст. 64 КЗпП України.

3.1.1. Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства використовується скорочений робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин;
- для вчителів усіх спеціальностей, початкових класів -18 годин на тиждень.

За години педагогічної (викладацької, навчальної) роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями та інше до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учебних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи), або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається один вільний день від роботи, при 6-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.

3.1.2. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається.

Навчальне навантаження штатних працівників понад 27 год. на тиждень не вважається роботою за сумісництвом. Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на 1-2 півріччя і лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічне навантаження, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію - до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.3. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу (роботодавця) з дозволу ПК, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку. Список

спеціалістів, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні визначені в Додатку 9.

3.1.4. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів інвалідів І та ІІ групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.5. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в закладі освіти не повинен перевищувати 20 хвилин до та після закінчення занять.

3.1.6. Встановити, що в закладі освіти, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття внутрішкільних методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори - 1,5 години; збори здобувачів освіти і засідання організації здобувачів освіти - 1 година; заняття гуртків, секцій - до 1,5 години.

3.1.7. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

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

3.1.9. Своєчасно надавати працівникам гімназії щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45. Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати керівнику закладу освіти відпустку під час навчального року. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.1.10. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.1.11. У разі необхідності проходження працівником гімназії санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку за рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам тривалістю до 7 календарних днів згідно із переліком посад, визначених колективним договором у Додатку 2 (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х та більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і свяtkovих dnіv на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19.

3.1.14. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість робочого дня для працівників закладу, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.15.1. Особистого шлюбу - 3 дні.

3.1.15.2. При народженні дитини - 3 дні батьку.

3.1.15.3. Шлюбу дітей - 3 дні.

3.1.15.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування - 3 дні.

3.1.15.5. Відсутності перебування на лікарняному протягом 1 року - 3 дні.

3.1.15.6. Виконання громадських обов'язків голові ПК.

3.1.15.7. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу -1 день (1 вересня).

3.1.16. Джерелом фінансування п. 3.1.15.1. - 3.1.15.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради (Додаток 7).

3.1.18. Сторона роботодавця зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього трудового розпорядку і посадові інструкції.

3.1.19. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників гімназії за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗПП.

3.1.20. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником

та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.21. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам гімназії, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, здобувачі освіти яких стали переможцями міських, обласних та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. Всі заохочення працівників закладу освіти застосовувати виключно за погодженням з профспілковим комітетом гімназії (ст. 144 КЗПП).

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.24. Погоджувати з профспілковим комітетом та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.25. Керівник закладу затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

IV. Забезпечення умов праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи гімназії.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо безпеки життедіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України від 23 травня 2001 р. № 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» та у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», роботодавець зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд в межах доведеного кошторису на відповідний рік.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 17 квітня 2019 р. № 337 «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1 від 05.01.2021 р.).

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП «Право працівників на охорону праці під час роботи»).

V. Оплата праці, гаранти та компенсації

5.1. Сторони домовились:

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

5.1.2. На період відпустки педагогічних працівників, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям.

5.1.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівниками при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць в межах бюджетних асигнувань: аванс за першу половину місяця – з 1 по 13 числа, остаточний розрахунок за другу половину місяця – з 28 по 30 числа місяця, (ст.24 Закону

України «Про оплату праці»). Розрахункові листи з відомостями про суми ~~зарахованої~~, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 115 КЗпП «Строки виплати заробітної плати»).

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

5.1.5. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (Закон України «Про знесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»).

5.1.6. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки, (ст.21 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП).

5.1.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці»,ст. 32,ст. 103 КЗпП).

5.1.9. Виплачувати працівникам освіти підвищенні ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

5.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.11.Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначеній час

працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. 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.

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

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

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 1);
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є Додатком 5 до колективного договору.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників гімназії, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

5.2.5. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів залежно від їх підпорядкування» (Додаток 4).

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком 1 до Колективного договору.

5.2.7. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок (Додаток 4) і підвищень відповідно до діючого законодавства.

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

Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 , зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56.

5.2.8. Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради.

При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.9. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст.8 Закону України «Про колективні договори і угоди» і п. 76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.2.10. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років (Додаток 8).

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», «Положення про сертифікацію», затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.2.11. Оплату праці керівника, спеціалістів закладу освіти проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для закладу освіти, а також проходження щільшої атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.12. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.14. Керівництво закладу освіти зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»).

5.2.15. При звільненні працівників виплату усіх сум, що належать йому від закладу освіти проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП).

5.2.16. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу ~~з~~алежних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час ~~з~~тримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.17. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові ~~з~~і відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з ~~з~~агинства підгрупи А I групи. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не ~~менше~~ як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними ~~з~~і щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

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

5.2.19. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків зі ~~з~~повідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.2.20. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

VI. Умови та охорона праці в гімназії

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про

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

6.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

Організувати навчання працівників гімназії з охорони праці, правил поводження з обладнанням гімназії та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання норм санітарного регламенту.

6.1.4. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням первинних та періодичних медичних оглядів працівників гімназії з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про 29 охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

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

Спільно проводити своєчасне розслідування нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території гімназії.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території гімназії, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6 Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по гімназії щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, та

~~забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на території гімназії, професійним захворюванням і аваріям.~~
~~(Додаток 10).~~

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки гімназії до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення з усіх приміщень закладу.

6.2.4. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами та пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов (Додаток 11).

6.2.5. Разом з Департаментом освіти Запорізької міської ради вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.6. Не залучати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

6.2.7. При укладанні трудового договору (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) проінформувати під розписку працівника про умови праці на робочому місці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники гімназії зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи і навчати здобувачів освіти безпечних методів роботи та поведінки у закладі, на території гімназії.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні здобувачів освіти, на території гімназії. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні здобувачів освіти.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання здобувачів освіти, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників гімназії у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 26, 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників гімназії про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в гімназії;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників та здобувачів освіти.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, 24, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

VII. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної профспілкової організації працівників Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Визнавати цим договором профспілковий комітет гімназії повноважним представником інтересів працівників гімназії і погоджувати з ним закази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації гімназії, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкодження їх здійсненню (Розділ 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету гімназії, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

7.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (ст. 15-1 Закону України «Про відпустки», ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профспілкового комітету до Статуту гімназії, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі (Додаток 3).

7.1.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборного профспілкового органу(ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.8. Розглядати разом або за погодженням з профспілковим комітетом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників гімназії (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулування тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку закладу освіти (ст. ст. 40,45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20,28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультацій, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах і засіданнях органів управління гімназією.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (Додаток № 13).

8.1.2. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (Додаток № 18), який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профспілкового комітету гімназії) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор гімназії зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОН України від 28.01.2005 р. №55 «Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних закладів», підрозділ «Стан виконання колективного договору у гімназії».

8.1.5. Колективний договір зберігається у гімназії в двох примірниках: один у сторони роботодавця, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

IX. Заключні положення

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

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП «Розірвання трудового договору з керівником ~~за~~ вимогу виборного органу первинної профспілкової організації ~~профспілкового представника»~~ на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або ~~повноважений~~ ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником ~~підприємства, установи, організації~~, якщо він порушує законодавство про ~~працю~~, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні ~~спеціалісти~~, їх права та гарантії діяльності».

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, стосовно якого ~~представлено~~ вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією ~~вимогою~~, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до суду у ~~найменший~~ строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги ~~про~~ розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо ~~змін~~, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у ~~рівні~~ від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони

несуть також дисциплінарну відповіальність аж до звільнення з посади (ст. 41¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповіальність аж до звільнення з посади (ст. 41² Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективного договору, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір підписали:

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

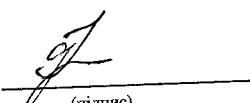
М.П.



Дмитро КОШЕЛЬ

Голова ПК

М.П.



Ірина ТРОФИМЕНКО

Додаток 1
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ
з несприятливими умовами праці, на які встановлюються
доплати в розмірі 10 відсотків заробітної плати
працівникам з шкідливими умовами праці

1. Види робіт, виконувані у закладі освіти при переведенні його на шкідливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральники службових приміщень).
3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів та вищаються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г пп. 3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про згорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) без атестації робочих місць.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

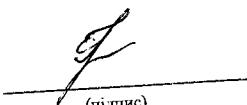


Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК


(підпис)

Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

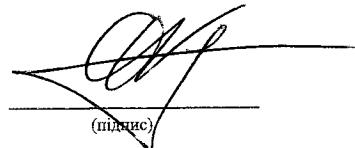
М.П.

Додаток 2
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів
відповідно до Колективного договору

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Директор	3 дні за контрактом
Завідувач господарства	3 дні
Секретар	5 днів
Інженер з охорони праці	3 дні
Прибиральник службових приміщень	4 дні

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

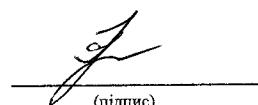


Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК



Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 3
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

Перелік питань
соціально-економічного і трудового характеру, що погоджується
роботодавцем з профспілковою організацією працівників закладу

№ з/п	Питання та документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24, 25 Типових правил ВТР. Пункт 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності технічного персоналу	П. 26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у свяtkові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України

Продовження Додатка 3

9	Звільнення працівників за ініціативою роботодавця з підстав, передбачених п.п.2-5,7 ст.40 КЗпП України, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.2 ст. 40 КЗпП України - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 КЗпП України - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 КЗпП України - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 КЗпП України - відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 КЗпП України - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 КЗпП України - винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 КЗпП України - аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профспілкового комітету (на голову профспілкового комітету погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці (Положення про розробку інструкцій з охорони праці)
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти (на 15- 25%)

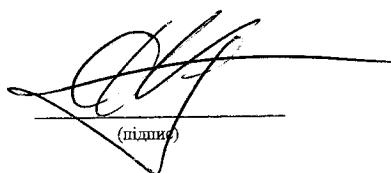
Продовження Додатка 3

15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п.53 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

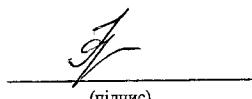


Дмитро КОШЕЛЬ

Голова ПК

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.



Ірина ТРОФИМЕНКО

Додаток 4
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

Про впорядкування умов оплати праці працівників гімназії
(Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 року (із змінами);

Постанова № 1096 від 25 серпня 2004 року (із змінами);

Постанова КМУ № 78 від 31 січня 2001 року (із змінами);

Постанова КМУ № 373 від 23 березня 2011 року (із змінами);

Постанова КМУ № 84 від 22 січня 2005 року (із змінами);

Постанова КМУ № 1073 від 30 вересня 2009 року (із змінами);

Постанова КМУ № 1418 від 29 грудня 2009 року (із змінами))

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<i>Доплати</i>	
За суміщення професій (посад)	до 50 % тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 % тарифної ставки, окладу, які могли б 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	до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00
За класне керівництво старших класів	25 % від тарифної ставки
За класне керівництво молодших класів	20 % від тарифної ставки
Перевірка зошитів молодших класів	15 % від тарифної ставки
Перевірка зошитів старших класів	від 10-20 % від тарифної ставки
За завідування навчальними кабінетами у загально - освітніх навчальних закладах	10-15 % від тарифної ставки
За завідування майстернями	15-20 % від тарифної ставки
За завідування навчально-дослідними ділянками	10-15 % від тарифної ставки
За завідування бібліотеками	5-15% від тарифної ставки

Продовження Додатка 4

За керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями у загальноосвітніх закладах	10-15 % від тарифної ставки
За роботу в інклюзивних класах у закладах загальної середньої освіти	до 20 % від тарифної ставки
За використання дезінфікуючих засобів та шкідливі умови праці	до 10 % посадового (місячного) окладу
За вислугу років працівникам бібліотек	10-30 % до посадового окладу залежно від стажу роботи
<i>Надбавки</i>	
За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
За вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	10-30 % до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи
За престижність праці педагогічним працівникам	до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
За особливі умови роботи працівникам бібліотек	до 50 % посадового окладу
За вислугу років медичним працівникам	10-30 % до посадового окладу залежно від стажу роботи

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

Дмитро КОШЕЛЬ

.. 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК

Ірина ТРОФИМЕНКО

.. 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 5
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (із змінами), Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 (із змінами), та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята - Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу освіти та профспілкового комітету.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
 - збереження та використання учебово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці та безпеки життедіяльності санітарно-гігієнічного режиму.
6. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профспілковим комітетом.

Продовження Додатка 5

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати ~~одного~~ зосадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на ~~день~~ видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% зосадового окладу (ставки заробітної плати).

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

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

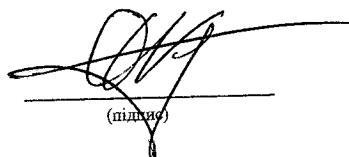
Примітка:

Керівник закладу освіти відповідно до Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. «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), має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

«21 » грудня 2021 р.

М.П.

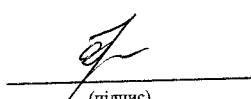


Дмитро КОШЕЛЬ

Голова ПК

«21 » грудня 2021 р.

М.П.



Ірина ТРОФИМЕНКО

Додаток 6
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам закладу

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «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), підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами). Положення передбачає затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу закладу освіти.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умови для розгляду питання про преміювання працівників :

Продовження Додатка б

- за якісну сумлінну працю (якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу освіти, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективна робота з батьками, організація та участь у заходах);
 - сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти (підготовка переможців учнівських олімпіад різних рівнів, конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт здобувачів освіти – членів Малої академії наук та інших конкурсів);
 - перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;
 - участь у розробленні підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
 - до державних свят та професійного свята;
 - за виконання окремих доручень;
 - за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%;
- не виконання посадових обов'язків - до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліні - до 20%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і правил особистої безпеки - до 20%.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання надається на підставі наказу начальника територіального відділу освіти Комунарського району.

4.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Продовження Додатка 6

4.3. Розмір премії та сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску працівника в роботу колективу.

4.4. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин премія не виплачується.

4.5. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу).

5. Порядок надання матеріальної допомоги

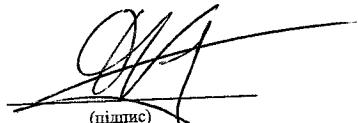
5.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника з конкретизацією причин погіршення матеріального становища.

5.2. Надання матеріальної допомоги може проводитись у разі:

- довготривалого лікування та непрацездатності;
- поховання рідних у разі представлення стверджувальних документів;
- інших випадках, що призвели до значного погіршення матеріального становища працівника.

5.3. Матеріальна допомога, у тому числі й на оздоровлення, надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

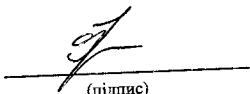

(підпис)

Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК


(підпис)

Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 7
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів України «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. 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 заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням супільних потреб.

1.3. 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.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників Запорізької гімназії № 83.

1.6. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом гімназії.

1.7. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) Запорізька гімназія № 83 має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації

Продовження Додатка 7

внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку закладу, а гімназія зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.4. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи (у 2-х примірниках):

- трудова книжка, оформленена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення закладу освіти - на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформленена у встановленому порядку;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД).

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

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик та ін.), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.6. Особи, які приймаються на роботу та працюватимуть в ідалльній гімназії, повинні надати закладу медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

Продовження Додатка 7

2.7. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту гімназії.

2.10. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з питань охорони праці, правил особистої безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки та організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

2.12. 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 одного місяця. Результати випробування оцінює роботодавець. Якщо працівник не відповідає здатності посаді, роботодавець протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.13. Прийняття на роботу оформляється наказом директора гімназії, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у відомості про ознайомлення працівників Запорізької гімназії № 83 з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки, охорони праці та особистої безпеки, посадовими обов'язками, Статутом гімназії, колективним договором та іншими нормативними документами.

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

Продовження Додатка 7

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

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

2.17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

2.18. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи директора гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

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

2.25. Припинення контракту оформляється наказом директора гімназії.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники гімназії зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України «Про освіту», виконувати навчальний режим, Закон України «Про повну загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії, Статут гімназії, посадову інструкцію.

3.2.2. Дотримуватися вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.2.3. Виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.

3.2.4. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у здобувачах освіти бережне ставлення до майна гімназії.

3.2.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території гімназії.

3.2.6. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителів класних керівників та класоводів, керівників гуртків, бібліотекаря, секретаря гімназії, технічного персоналу затверджуються наказом директора гімназії.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку гімназії та умовами контракту, де обов'язки конкретизуються.

3.5. Завгосп по узгодженню з директором гімназії визначає об'єм характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

- 3.6.1. Кожний вчитель, з'явившись на роботі, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються роботодавцем і громадськими організаціями.
- 3.6.2. Вчитель має приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах гімназії.
- 3.6.3. Вчитель повинен забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
- 3.6.4. Настановленням та особистим прикладом вчитель має утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброочесностей.
- 3.6.5. Вчитель повинен виховувати в здобувачах освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколошнього середовища.
- 3.6.6. Вчитель повинен готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 3.6.7. Вчитель має додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти.
- 3.6.8. Вчитель повинен захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.
- 3.6.9. Вчитель має постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.6.10. Вчителі з'являються до гімназії не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- 3.6.11. Про причини відсутності на роботі чи запізнення вчитель надає пояснення директору гімназії та заступнику директора.
- 3.6.12. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, вчитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 3.6.13. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу по виконанню санітарно-гігієнічного режиму гімназії.
- 3.6.14. Після закінчення уроків вчитель початкових класів супроводжує дітей до роздягальні, де діти залишають свій верхній одяг та речі перед уроками.

3.6.15. При організації харчування вчитель супроводжує здобувачів освіти в їдальню, перевіряє щоб ніхто з дітей не залишився в кабінеті, контролює порядок харчування та разом зі здобувачами освіти повертається до класу.

3.6.16. Вчитель не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.6.17. Вчитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.6.18. Закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний вчитель.

3.6.19. Викликавши здобувача освіти для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2-9 кл.).

3.6.20. Оцінку, одержану здобувачем освіти за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний класний журнал і щоденник здобувача освіти (4-9 кл.).

3.6.21. Вчитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити відсутніх здобувачів освіти та повідомити класного керівника (з фіксацією у електронному класному журналі).

3.6.22. Вчитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.

3.6.23. Вчитель повинен на вимогу директора або заступника директора, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.6.24. Вчитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у електронному класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплат заміни не проводиться. Вчитель супроводжує здобувачів освіти до їдальні, контролює харчування здобувачів освіти, прибирання столів.

3.6.25. Вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це роботодавця.

3.6.26. Вчитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу роботодавця.

3.6.27. Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.6.28. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.6.29. Кожний вчитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.6.30. Кожний вчитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити щоб у кабінеті були вимкнуті усі електроприлади, зчинені вікна, двері, вимкнене світло.

3.7. Обов'язки класних керівників:

3.7.1. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачами освіти гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному класному журналі на основі особистих спостережень та враховуючи відмітки відсутніх дітей на уроках вчителями - предметниками.

3.7.2. Класні керівники терміново повинні вживати заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків здобувачами освіти та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачами освіти занять заступнику директора.

3.8. Обов'язки чергових вчителів:

3.8.1. Работодавець залишає вчителів до чергування по гімназії.

3.8.2. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор гімназії, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.

3.8.3. Чергові вчителі починають чергування о 07 годині 30 хвилин.

3.8.4. Чергові вчителі на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, слідкують за порядком в коридорах та на сходинках.

3.8.5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає гімназію черговому адміністратору.

3.8.6. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Работодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії.

4.1.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.1.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

4.1.5. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4.1.6. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

4.1.7. Всіляко кріпiti трудову i виробничу дисциплiну.

Продовження Додатка 7

4.1.8. Забезпечувати нарахування заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.1.9. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.1.10. Укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.1.12. Забезпечувати дотримання у гімназії санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна гімназії, безпеку співробітників закладу та здобувачів освіти.

4.1.13. Забезпечити умови охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.14. Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.

4.1.15. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.16. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв.

4.1.17. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан гімназії.

4.1.18. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників гімназії.

4.1.19. Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти.

4.1.20. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

4.1.21. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

4.1.22. Своєчасно забезпечувати гімназію технічними засобами навчання, господарським інвентарем.

4.1.23. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Відповідно до статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітнього навчального закладу визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.1993р. №102 (із змінами). Відповідно до п.64 розділу VI Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

вчителів гімназії - о 08⁰⁰ або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

1-ий класи

№ уроку	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
8.00 - 8.10 Ранкова зустріч				
1	8.10	8.45	10	
2	8.55	9.30	30	сніданок
3	10.00	10.35	20	прогулянка
4	10.55	11.30	30	
5	12.00	12.35		13.00 - обід

Продовження Додатка 7

2-4 – ті класи

№ уроку	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
8.00 - 8.05 Ранкова зустріч				
1	8.05	8.45	10	
2	8.55	9.35	20	сніданок 2-3 кл.
3	09.55	10.35	20	сніданок 4 кл.
4	10.55	11.35	25	
5	12.00	12.40	15	
6	12.55	13.35		13.30 – 14.30 - обід

5-9 – ті класи

№ уроку	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8.00	8.45	10	
2	8.55	9.40	20	
3	10.00	10.45	20	
4	11.05	11.45	20	пільгове харчування
5	12.00	12.45	10	
6	12.55	13.40	10	
7	13.50	14.35	10	14.00 – 15.00 - обід
8	14.45	15.30		

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Робота керівників гуртків та інших видів позаурочної діяльності проводяться за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

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

Продовження Додатка 7

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

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора гімназії (Наказ про затвердження режиму роботи Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради).

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

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

5.8. Роботодавець встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань (МО) гімназії, призначення класного керівництва, а також дотримання принципів:

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

5.9. Розклад уроків затверджується директором гімназії за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

5.12. Роботодавець за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії.

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

Продовження Додатка 7

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

5.15. Вчителям і іншим працівникам гімназії не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома роботодавця;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.16. Забороняється в робочий час:

5.16.1. Відволікати вчителів і здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.

5.16.2. Відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку.

5.16.3. Входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступника.

5.16.4. Знаходитись у гімназії стороннім особам під час освітнього процесу.

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

5.16.6. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника закладу освіти), дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу роботодавець застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку або в усній формі;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- вішанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору гімназії.

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

Продовження Додатка 7

7.10. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету гімназії, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.11. Розрив трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету гімназії, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

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

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

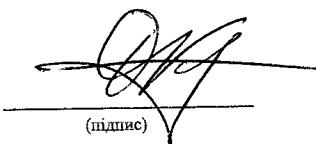
8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Запорізької гімназії № 83 Запорізької міської ради укладені на 5 років, набирають чинності з моменту затвердження наказом по гімназії і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

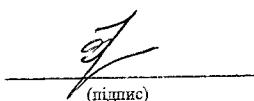

(підпис)

Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК


(підпис)

Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 8
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

Список вчителів, які атестуються в 2021-2022 н.р.

1. Гаврус Н.А.
2. Тихомірова О.В.

Список вчителів, які атестуються в 2022-2023 н.р.

1. Гром'як Л.М.
2. Зайцева А.В.
3. Кузьменко Л.І.
4. Максименко А.М.
5. Малаіреу Н.Ф.
6. Федяєва А.В.
7. Панкєєв В.І.

Список вчителів, які атестуються в 2023-2024 н.р.

1. Волокітіна І.М.
2. Захарченко Е.Р.
3. Клочок А.О.
4. Кошель Д.Б.
5. Пирогова П.Г.
6. Сагата Т.І.

Список вчителів, які атестуються в 2024-2025 н.р.

1. Сидоренко С.В.
2. Трофименко І.В.
3. Тягнирядно І.В.

Продовження Додатка 8

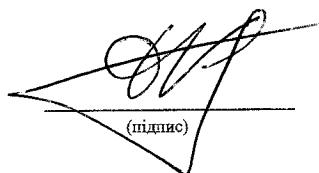
Список вчителів, які атестуються в 2025-2026 н.р.

1. Лисенко О.І.
2. Рогуцький Ю.І.
3. Соляненко Т.М.
4. Холодна О.В.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

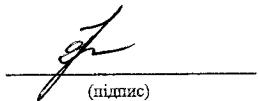


Дмитро КОШЕЛЬ

Голова ПЖ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.



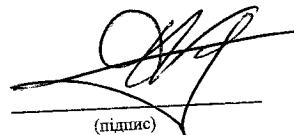
Ірина ТРОФИМЕНКО

**Додаток 9
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки**

**Список працівників, які залучаються до чергування
у вихідні та святкові дні (у виняткових випадках)**

1. Робітники по обслуговуванню приміщень (за згодою).
2. Техпрацівники (за згодою).

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради



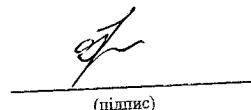
(підпис)

Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК



(підпис)

Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 10
 до Колективного договору
 між роботодавцем та трудовим
 колективом Запорізької гімназії №83
 Запорізької міської ради
 на 2022-2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму
на території гімназії, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність, Планується	Досягнення результатів заходів	Термін виконання	Osobi, відповідальні за виконання
1	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів.	Покращення умов праці		I квартал 2022-2025 років	Завгосп гімназії
2	Придбання засобів пожежогасіння, їх перезарядка	Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		III кв. 2022-2025 років	Завгосп гімназії
3	Організація проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм		II-III квартал 2022-2025 років	Директор гімназії, заступник директора, медична сестра
4	Реконструкція систем опалення	Доведення температурного режиму до встановлених нормативів		III квартал 2022-2025 років	Завгосп гімназії
5	Промивка та випробування внутрішньо будинкових систем опалення	Доведення температурного режиму до встановлених нормативів		III квартал 2022-2025 років	Завгосп гімназії
6	Дератизація	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів		III квартал 2022-2025 років	Завгосп гімназії

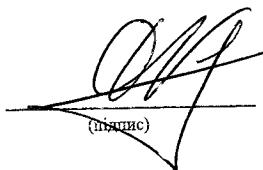
Продовження Додатка 10

7	Дезінсекція	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів		ІІІ квартал 2022-2025 років	Завгосп гімназії
8	Ремонт даху	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів		ІІІ квартал 2022-2025 років	Завгосп гімназії

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.



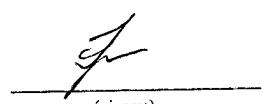
Дмитро КОШЕЛЬ

(підпис)

Голова ПК

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.



Ірина ТРОФИМЕНКО

(підпис)

Додаток 11
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)
відповідно до норм

(Наказ Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 року за № 1494/32946 «Про затвердження МІНІМАЛЬНИХ ВИМОГ безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»)

1. Двірник.
2. Прибиральник службових приміщень.
3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
4. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.
5. Сестра медична.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

«21 » грудня 2021 р.

М.П.



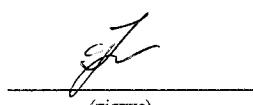
Дмитро КОШЕЛЬ

(підпис)

Голова ПК

«21 » грудня 2021 р.

М.П.



Ірина ТРОФИМЕНКО

(підпис)

Додаток 12
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

**Перелік
посад працівників гімназії (штатна чисельність)
та тривалість щорічних відпусток**

№ п/п	Назва посади, професії	Штатна чисельність	Тривалість щорічної відпустки
1.	Директор	1	56
2.	Заступник директора	1	56
3.	Соціальний педагог	0,5	56
4.	Педагог-організатор	1	56
5.	Керівник гуртка	1	56
6.	Практичний психолог	0,5	56
7.	Асистент вчителя	6	56
8.	Вихователь ГПД	2	56
9.	Завідувач господарства	1	24
10.	Інженер-електронік	1	24
11.	Інженер з охорони праці	0,5	24
12.	Секретар	0,5	24
13.	Лаборант	0,25	24
14.	Бібліотекар	0,5	24
15.	Сестра медична	1	24
16.	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	24
17.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	24
18.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	24
19.	Прибиральник службових приміщень	7	24
20.	Сторож	3	24
21.	Двірник	1	24

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК

Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 13
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

**Склад комісії з контролю
за виконанням колективного договору:**

Голова комісії – Трофименко І.В.

Члени комісії:

Від профспілкової сторони:

1. Гаврус Н.А.
2. Панкєєв В.І.

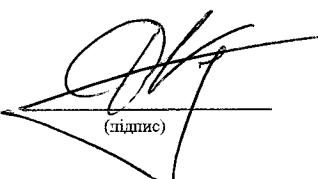
Від сторони роботодавця:

1. Кошель Д.Б.
2. Антіпіна Н.С.
3. Соляненко Т.М.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.



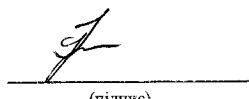
(підпис)

Дмитро КОШЕЛЬ

Голова ПК

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.



(підпис)

Ірина ТРОФИМЕНКО

Додаток 14
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей закладу освіти в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР; Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII; Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 р. за № 114/8713.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці. Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу освіти за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

Продовження Додатка 14

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам, що приймають активну участь у виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розпис;

Продовження Додатка 14

- 2.11.2. Табель обліку робочого часу;
- 2.11.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

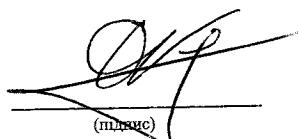
3.1. Керівник несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер територіального відділу освіти і науки несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

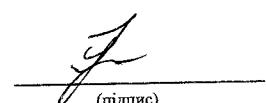

(підпись)

Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК


(підпись)

Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 15
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки

**Перелік робіт і професій, працівники яких
отримують доплату за роботу
в нічний час.**

№ з/ п	Види робіт, професій, працівники яких отримують доплату за роботу в нічний час	Розмір доплат до тарифної ставки, окладу
1.	Робота у нічний час: - сторож	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час (з 22.00 до 6.00)

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Дмитро КОШЕЛЬ

Голова ПК

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Ірина ТРОФИМЕНКО

**Додаток 16
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025 роки**

Порядок встановлення надбавок за вислугу років

Постанова № 1122 визначає обсяг виплат, які передбачені ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 року № 1060 – XII.

Виплата педагогічним працівникам учбових закладів і установ освіти надбавок за вислугу років здійснюється щомісяця в відсотках до посадового окладу або ставки в залежності від стажу педагогічної роботи:

понад 3 років – 10%

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради



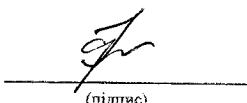
(підпис)

Дмитро КОШЕЛЬ

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Голова ПК



(підпис)

Ірина ТРОФИМЕНКО

« 21 » грудня 2021 р.

М.П.

Додаток 17
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025

**Тривалість додаткових відпусток
для працівників Запорізької гімназії № 83**

I. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток надається у випадках:

1. Матерям, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років 10 календарних днів.
2. Матерям, які мають дитину з інвалідністю у віці до 18 років 10 календарних днів.
3. Матері, яка виховує дитину одна, (дитина у віці до 18 років) 10 календарних днів.

II. Тривалість відпустки без збереження заробітної плати – 15 календарних днів протягом календарного року, а працюючим пенсіонерам до 30 днів.

Директор
Запорізької гімназії № 83
Запорізької міської ради



Дмитро КОШЕЛЕВ

«21» ~~пн~~ 2011 р.

М.П.

Голова

«21» ~~пн~~

М.П.



Ірина ТРОФИМЕНКО

Додаток 18
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізької гімназії №83
Запорізької міської ради
на 2022-2025

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2022 - 2025 роки,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії _____
(посада, ПІБ)

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила наступне:

(період, квартал, півріччя, рік)

- Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору.
Всього перевірено _____ пунктів, з них:
 - Виконано - _____ (розділ I - пункти №.....; розділ II - пункти №.....);
 - Виконуються - _____ (розділ I - пункти №....; розділ II - пункти №....);
 - Не виконано - _____ пунктів (розділ I - пункти №....; розділ II- пункти №....).
- Причини невиконання положень колективного договору.

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки «виконано», «виконується», «виконано частково», «не виконано»).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

Прийнято згідно з законом

Згода

Від сторони роботодавця:

1. _____
2. _____
3.

Від профспілкової сторони:

1. _____
2. _____
3.

Громадсько-політична газета
заснована в 1991 році

Протумповано, прошнуровано та
скріплено печаткою *С*

Директор гімназії № 83
Запорізької міської ради



Дмитро КОШЕЛЬ