

Схвалено
на зборах
трудового колективу
27.03.2024р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
гімназії-інтернату №13
Соломянського району м. Києва
на 2024-2027 роки**

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) гімназії-інтернату №13 м. Києва (далі – гімназія), який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в гімназії.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у гімназії.

1.2.3. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах. (Додаток 1)

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2024-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2024-2027 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників гімназії.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

2.1.11. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в гімназії.

2.1.12. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків та занять другої половини дня за погодженням з профспілковим комітетом.
(Додаток 2)

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

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

2.1.15. Рішення про реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.16. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, основ здоров'я, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин.

2.1.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 квітня поточного року і доводити до відома працівників.

2.1.18. Керівним та педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

2.1.19. Технічним працівникам щорічна відпустка надається не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

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

2.1.21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

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

2.1.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.24. За рахунок власних коштів надавати відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;

- смерті близьких - 3 дні.

2.1.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (п.1 ст. 26 Закону України „Про відпустки”).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в гімназії п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються на загальних зборах колективу та погоджуються з ПК. (Додаток 3)

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

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

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з ПК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів у закладі освіти.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.4. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років –

частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.3.2. Рішення про реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків.

4.1.2. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.3. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників.

4.1.4. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам гімназії причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

4.1.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.8. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.9. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав в для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.10. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). (Додаток 4)

4.1.11. Надавати можливість подружжю, яке працює в гімназії, отримувати відпустки одночасно.

4.1.12. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.13. 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 за межами навчального закладу, або чергування по школі, участі в ЗНО.

4.1.14. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.15. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.16. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.18. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

4.1.19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.20. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.1.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться 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 (ст.117 КЗпП України).

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

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

4.1.25. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не

менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

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

4.1.27. Забезпечити надання додаткової оплати за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.28. Адміністрація забезпечує:

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;
- оплати простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплата праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс 18-20 числа;
- остаточний розрахунок 3-5 числа наступного за розрахунковим місяцем.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці» та зміни в законодавстві ЗУ від 23.09.2010 р. № 2559-VI).

4.2.6. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.7. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам гімназії.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності гімназії.

5.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.6. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.7. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

5.1.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в гімназії, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974.

5.1.9. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із

спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2.2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.2.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.2.4. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.5. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.2.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.2.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор
гімназії-інтернату №13
м. Києва

Голова профспілкового
комітету гімназії-інтернату №13
м. Києва



С.Є. Возненко



І.О. Романчук

Дата підписання

25.09.2024

Додаток №1
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
гімназії - інтернату №13 м. Києва
на 2024-2027р.р.

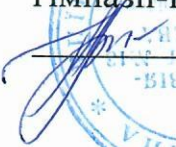
Спільна комісія
адміністрацією та профспілковим комітетом гімназії – інтернату
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору

З боку адміністрації гімназії-інтернату №13 м. Києва до складу комісії увійшли:

1. Возненко С.Є.- директор
2. Сватко Г.В.- заступник директора з НВР
3. Дзюба В.О.- заступник директора з ВР

З боку профспілкового комітету гімназії-інтернату до складу комісії увійшли:

1. Романчук І.О.- голова ПК
2. Кульченко І.К.- заступник голови ПК
3. Жук В.В.- секретар ПК

Директор
гімназії-інтернату №13
 С.Є. Возненко



Голова ПК
гімназії-інтернату №13
 І.О. Романчук



Правила
внутрішнього трудового розпорядку*
(далі – правила)

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, що деталізується у Посадових інструкціях та розпорядчих актах директора гімназії та органів управління освітою.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В гімназії-інтернаті №13 м. Києва (далі – гімназія) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників гімназії: адміністративно-управлінський персонал, педагогічних працівників, непедагогічний, обслуговуючий персонал.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи гімназії.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження.

1.10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники гімназії можуть бути прийняті на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник гімназії зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту. Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;

Особи, які приймаються на роботу до гімназії, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в гімназії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора гімназії.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

2.6.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки і існуючі умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та ін. відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

2.6.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;

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

2.6.4. проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

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

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

2.10. Директор в день звільнення повинен 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. Працівники, які звільнилися та вивільнені у зв'язку із скороченням, не можуть бути премійованими

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право:

- 3.1.1. на захист професійної честі, гідності
- 3.1.2. вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- 3.1.3. брати участь у роботі органів громадського самоврядування гімназії;
- 3.1.4. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 3.1.5. подавати пропозиції адміністрації щодо вдосконалення освітнього процесу в гімназії;
- 3.1.6. брати участь в управлінні гімназією у порядку, визначеному Статутом;
- 3.1.7. захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики;
- 3.1.8. на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 3.1.9. підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення;
- 3.1.10. атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання;
- 3.1.11. відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації гімназії;
- 3.1.12. розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції;
- 3.1.13. на захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України;
- 3.1.14. на зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових відносин, що стосується індивідуалізації їх та їх учнів;
- 3.1.15. довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.

3.2. Працівники гімназії зобов'язані:

- 3.2.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту гімназії і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.2.3. берегти недоторканість особистого простору учня;
- 3.2.4. використовувати під час освітнього процесу лише грифовану літературу;
- 3.2.5. убезпечувати учнів відбудь-яких ризиків та небезпеки;
- 3.2.6. у встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації;
- 3.2.7. мати охайний діловий стиль одягу. Бути доброзичливим та привітним до учасників освітнього процесу;
- 3.2.8. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна гімназії.

Працівники гімназії установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- 3.3.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- 3.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- 3.3.3. виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження;
- 3.3.4. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та національної самоідентифікації;
- 3.3.5. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- 3.3.6. економити енергоресурси та дбати про майно школи;
- 3.3.7. створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови;
- 3.3.8. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- 3.3.9. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- 3.3.10. дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних».
- 3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку гімназії та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.
- 3.5. Педагогічні працівники несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у школі, зокрема при позаурочній, позакласній та позашкільній діяльності.
- 3.6. Педагоги приймають адміністрації гімназії у роботі щодо реалізації закону «Про доступ до публічної інформації» та неухильно дотримуються педагогічної етики, гуманності та толерантності.
- 3.7. Педагогічні працівники уникають будь-яких фінансових взаємовідносин з учнями та батьками.
- 3.8. Працівники гімназії виконанню законодавства України у сфері захисту прав дітей.

IV. Основні обов'язки директора гімназії

- 4.1. Директор гімназії зобов'язана:
 - 4.1.1. забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників гімназії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - 4.1.2. визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- 4.1.3. удосконалювати освітнього процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи гімназії;
- 4.1.4. організовувати підготовку необхідної педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 4.1.5. укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (з0104-93);
- 4.1.6. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.1.7. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам гімназії відповідно до графіка відпусток;
- 4.1.8. забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 4.1.9. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 4.1.10. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників гімназії, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- 4.1.11. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан гімназії;
- 4.1.12. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та організаційної роботи відповідно до посади, освітньої програми, річного плану роботи гімназії, окремих доручень директора.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість складається за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом

5.4. Під час канікул та призупинення освітнього процесу, що не збігається з відпусткою, директор гімназії залучає вчителів до методичної, педагогічної та

організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє навантаження відповідно до тарифікації.

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

Надання відпустки директору гімназії оформляється наказом начальника управління освіти Солом'янської районної місті Києві державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом директора гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

5.6.1. змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;

5.6.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.6.3. передоручати виконання трудових обов'язків;

5.6.4. залишати робоче місце та без погодження із черговим адміністратором або директором;

5.6.5. користуватися мобільними телефонами під час виконання професійних обов'язків у приміщенні гімназії;

5.6.6. проводити будь-які заняття на платній основі, крім передбачених законодавством;

5.6.7. відмовлятися від заміни без поважних причин;

5.6.8. здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечить державній політиці в галузі освіти;

5.7. Технічному та допоміжному персоналу забороняється:

5.7.1. змінювати режим роботи; 3.

5.7.2. полишати робоче місце;

5.7.3. виконувати роботи, що не зазначені в посадовій інструкції.

5.8. Забороняється в робочий час:

5.8.1. відволікати вчителів від їхньої безпосередньої роботи для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

5.8.2. відволікати учнів та вчителів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів гімназії (профспілкового комітету).

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

- догана;
- звільнення;
- часткове або повне позбавлення матеріальної винагороди.

Учитель, якому було оголошено догану, не може бути заохоченим до її зняття.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор гімназії за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

Педагогічні працівники	За 20 хв. до початку уроку	За розкладом занять (якщо не чергує по школі);
Директор гімназії, заступник директора	3 8.00 до 18.00	перерва 13.00-14.00
фахівці, спеціалісти:		
завгосп	3 8.00 до 18.00	перерва 12.00-13.00
зав.бібліотекою	3 8.00 до 18.00	перерва 12.00-13.00
секретар - друкарка	3 8.00 до 18.00	перерва 12.00-13.00
практичний психолог	3 8.00 до 18.00	перерва 13.00-14.00
соціальний педагог	3 8.00 до 18.00	перерва 13.00-14.00
лаборант	3 8.00 до 18.00	перерва 13.00-14.00
прибиральниці службових приміщень	3 8.00 до 18.00	перерва 12.00-13.00
робітник з обслуговування будівлі	3 8.00 до 18.00	перерва 13.00-14.00
двірник	3 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
сторож	3 20.00 до 8.00 ранку	у несвяткові дні та будні

Під час канікул (призупинення освітнього процесу) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день з 9.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу.

Директор гімназії-інтернату №13
гімназії-інтернату №13 м. Києва



С.С. Возненко

Голова профспілкового комітету
гімназії-інтернату №13 м. Києва



І.О. Романчук

У розділ 4
«РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ»

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»

РОЗМІРИ

**підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати)
працівникам у державних і комунальних закладах та установах
освіти**

Найменування підвищення	Розмір підвищення у відсотках посадового окладу (ставки заробітної плати)
Підвищення за роботу в певних типах закладів та установ освіти	
Педагогічним працівникам та керівним працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом і відповідним спрямуванням, у закладах спеціалізованої освіти мистецького, спортивного, військового та наукового спрямування, інших закладах спеціалізованої освіти, визначених законодавством	10
Керівним та <i>педагогічним працівникам у гімназіях, ліцейх, колегіумах, гімназіях-інтернатах, ліцейх-інтернатах</i> , колегіумах-інтернатах, які створені до введення в дію Законів України <u>“Про освіту”</u> (Відомості Верховної Ради України, 2017 р., № 38-39, ст. 380), <u>“Про повну загальну середню освіту”</u> (Відомості Верховної Ради України, 2020 р., № 31, ст. 226) як заклади ІІ, ІІ-ІІІ, ІІІ ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів відповідно до профілю, з профільним навчанням та допрофесійною підготовкою, до приведення установчих документів таких закладів у відповідність із зазначеними Законами	10
Педагогічним працівникам, помічникам вихователів та керівним працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом, у закладах освіти інтернатного типу або які мають структурний підрозділ (інтернат, пансіон тощо)	10
Педагогічним працівникам, помічникам вихователів та керівним працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом, у закладах дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальних, санаторних), у <i>закладах освіти для дітей, які потребують особливих умов виховання та тривалого лікування (або за наявності у закладах освіти таких класів, груп)</i> ; у закладах освіти при установах виконання покарань, приймальниках-розподільниках для дітей, школах соціальної реабілітації та професійних училищах	20

соціальної реабілітації, центрах медико-соціальної реабілітації дітей, спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, притулках для дітей, соціально-реабілітаційних центрах (дитячих містечках), центрах соціально-психологічної реабілітації дітей; у будинках дитини, дитячих будинках і закладах загальної середньої освіти інтернатного типу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	
Підвищення за педагогічні та інші звання	
Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “вчитель-методист”, “викладач-методист”, “вихователь-методист”, “майстер виробничого навчання I категорії”	15
Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “старший вчитель”, “старший викладач”, “старший вихователь”, “керівник гуртка - методист”, “педагог-організатор-методист”, “практичний психолог-методист”, “старший вожатий-методист”, “майстер виробничого навчання II категорії”	10

РОЗМІРИ

доплат за окремі види педагогічної діяльності працівникам у державних і комунальних закладах та установах освіти

Найменування доплати	Розмір доплати у відсотках посадового окладу
Доплата за класне керівництво	
Вчителям та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) у 1-4 та підготовчих класах у закладах загальної середньої освіти (у тому числі в закладах освіти при установах виконання покарань)	20
Вчителям та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) у 5-11 (12) класах у закладах загальної середньої освіти (у тому числі в закладах освіти при установах виконання покарань)	25
Викладачам, старшим викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти	20
Доплата за перевірку навчальних робіт	
Вчителям (у тому числі тим, які проводять індивідуальні та групові заняття з учнями, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою або на педагогічному патронажі) у підготовчих та 1-4 класах закладів загальної середньої освіти усіх типів і найменувань. Зазначена доплата встановлюється основному вчителю незалежно від навантаження	15
Вчителям (у тому числі тим, які проводять індивідуальні та групові заняття з учнями, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою або на педагогічному патронажі) у 5-11 (12) класах закладів	10-20

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження вчителя чи викладача з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт	
Доплата за завідування	
Вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти за завідування навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-практичними центрами, навчально-дослідними ділянками, кімнатами зберігання зброї, паспортизов музеями	10-15
Вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти за завідування майстернями, кабінетами інформатики	15-20
Педагогічним та іншим працівникам, які проводять бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників, у закладах загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти за завідування бібліотекою (медіатекою) за умови відсутності штатної посади завідувача бібліотеки (медіатеки)	5-15
Доплата за керівництво	
Вчителям у закладах загальної середньої освіти, викладачам у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, старшим викладачам та викладачам у закладах фахової передвищої освіти за керівництво предметними, цикловими, методичними комісіями У закладах фахової передвищої освіти у разі введення посади керівника (голови) циклової комісії доплата за керівництво цикловою комісією не встановлюється	10-15
Інші доплати	
Керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами	20
Педагогічним працівникам та помічникам вихователів у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти за роботу в інклюзивних класах (групах)	20
Педагогічним працівникам у закладах загальної середньої освіти усіх типів і найменувань за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у таких розмірах: 10 відсотків - за наявності 10-19 класів (класів-комплектів); 20 відсотків - за наявності 20-29 класів; 30-40 відсотків - за наявності 30 і більше класів	10-40
Педагогічним працівникам закладів освіти з досвідом педагогічної діяльності не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією), на яких за рішенням керівника закладу освіти покладено виконання обов'язків педагога-наставника для осіб, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника і протягом першого року роботи проходять пед. інтернатуру	20 (граничний розмір)
Педагогічним працівникам закладів освіти, які успішно пройшли сертифікацію, протягом строку дії сертифіката пропорційно обсягу педагогічного навантаження, що виконується на посаді, за якою пройдена сертифікація	20

Доплати за інші види діяльності	
Вчителям, викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки, у закладах освіти, в яких створені кабінети інформатики	10-15
Вчителям, викладачам та іншим працівникам у закладах освіти, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту	10

Директор гімназії-інтернату №13
м. Києва



С.Є. Возненко

Голова профспілкового комітету
гімназії-інтернату №13 м. Києва

І.О. Романчук

У розділ 4

«РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ»

Підвищення посадових окладів та здійснення доплат працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 1970 від 25.12.2002, № 740 від 19.05.2003, № 790 від 22.08.2005, № 988 від 01.10.2005,
№ 1244 від 21.12.2005, № 172 від 20.02.2006, № 397 від 07.03.2007, № 602 від 04.04.2007
№ 894 від 11.07.2007, № 1050 від 15.08.2007, № 1187 від 03.10.2007, № 357 від 17.04.2008
№ 939 від 25.10.2008, № 1036 від 26.11.2008, № 1117 від 20.12.2008, № 82 від 11.02.2009
№ 109 від 03.02.2010, № 337 від 12.05.2010, № 518 від 30.06.2010, № 863 від 22.09.2010
№ 980 від 27.10.2010, № 1056 від 17.11.2010, № 1086 від 01.12.2010, № 1212 від 29.12.2010
№ 310 від 30.03.2011, № 524 від 11.05.2011, № 1109 від 20.10.2011, № 1345 від 12.12.2011
№ 10 від 11.01.2012, № 36 від 25.01.2012, № 82 від 08.02.2012, № 564 від 20.06.2012,
№ 614 від 11.07.2012, № 714 від 06.08.2012, № 920 від 10.10.2012, № 1181 від 17.12.2012
№ 138 від 06.03.2013, № 197 від 27.03.2013, № 110 від 25.03.2014, № 479 від 08.07.2015
№ 566 від 05.08.2015, № 731 від 16.09.2015 - додатково див. Постанову Окружного адміністративного
суду міста Києва № 826/26538/15 від 25.05.2016 та Постанову Київського апеляційного
адміністративного суду № 826/26538/15 від 08.09.2016 відповідно до яких зміни визнано
незаконними
№ 948 від 18.11.2015, № 1013 від 09.12.2015, № 1025 від 09.12.2015, № 79 від 20.01.2016,
№ 192 від 02.03.2016, № 288 від 06.04.2016, № 462 від 22.07.2016, № 473 від 27.07.2016,
№ 512 від 08.08.2016, № 526 від 23.08.2016, № 567 від 27.07.2016, № 570 від 31.08.2016,
№ 571 від 31.08.2016, № 595 від 08.09.2016, № 630 від 14.09.2016, № 793 від 09.11.2016
№ 840 від 23.11.2016, № 974 від 14.12.2016, № 1037 від 28.12.2016, № 206 від 29.03.2017
№ 294 від 26.04.2017, № 471 від 04.07.2017, № 487 від 12.07.2017, № 506 від 12.07.2017
№ 797 від 18.10.2017, № 854 від 15.11.2017, № 962 від 13.12.2017, № 245 від 04.04.2018
№ 261 від 11.04.2018, № 279 від 18.04.2018, № 394 від 23.05.2018, № 617 від 22.08.2018
№ 643 від 22.08.2018, № 73 від 06.02.2019, № 84 від 13.02.2019, № 246 від 20.03.2019
№ 386 від 08.05.2019, № 612 від 19.06.2019, № 697 від 14.08.2019, № 882 від 23.10.2019
№ 410 від 27.05.2020, № 438 від 01.06.2020, № 672 від 29.07.2020, № 29 від 20.01.2021,
№ 203 від 17.03.2021, № 765 від 21.07.2021, № 865 від 11.08.2021, № 875 від 18.08.2021
№ 1210 від 28.10.2021, № 14 від 12.01.2022, № 243 від 10.03.2022, № 767 від 07.07.2022}

Найменування підвищення	Розмір підвищення у відсотках посадового окладу (ставки заробітної плати)
Використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10
За роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	40
Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	12

Директор гімназії-інтернату №13 м.
Києва
С.Є. Возненко

Голова профспілкового комітету
гімназії-інтернату №13 м. Києва
І.О. Романчук

Додаток №4
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
гімназії-інтернату №13 м. Києва
на 2024-2027 р.р

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення освітнього процесу.

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у межатестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів гімназії.
7. Навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.
8. Надання практичної допомоги гімназійній бібліотеці (робота з фондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
гімназії-інтернату №13 м. Києва
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення.

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання щорічної
грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

- 2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.
- 2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
- 2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
- 2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

- 3.1. Виплата щорічна грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- 3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
- 3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Директор гімназії-інтернату №13
м. Києва



С.Є. Возненко

Голова профспілкового комітету
Первинна
гімназії-інтернату №13 м. Києва
організація



О. Романчук