

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією**

**та профспілковим комітетом**

**Полтавської гімназії № 13**

**Полтавської міської ради Полтавської області**

Схвалено на зборах колективу

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року

Протокол № \_\_\_\_\_

## **Зміст**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ**

**III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)**

**V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ**

**VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

**VII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

**VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**X. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**Додатки до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області**

**ПЕРЕЛІК** посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

**ПОЛОЖЕННЯ** про преміювання працівників Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

**ПОЛОЖЕННЯ** про надання педагогічним працівникам Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

**ПРАВИЛА** внутрішнього трудового розпорядку Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ (зі змінами та доповненнями), на основі колективного договору між управлінням освіти Полтавської міської ради та Полтавською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України та інших законодавчих і нормативно-правових актів.

Його метою є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника – з іншого.

Сторонами колективного договору є:

– адміністрація Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області в особі директора Орловської Н. В., яка представляє інтереси адміністрації й має відповідні повноваження;

– профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

У процесі колективних переговорів сторони колективного договору домовилися про таке:

1.1. Директор гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Полтавської гімназії в колективних переговорах.

1.2. Колективний договір укладений згідно із чинним законодавством.

1.3. Цей колективний договір укладено на 5 років.

1.4. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

1.5. Визнавати повноваження одна одної й дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів під час розв'язання конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання допустимих домовленостей під час вирішення питань, які регулюються цією угодою.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання їх обома сторонами. Він не обмежує права трудового колективу на розширення

соціально-економічних гарантій шляхом включення узгоджених положень у відповідні розділи.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників гімназії.

1.8. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, Генеральної галузевої й регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи обох або однієї із сторін після проведення переговорів та за взаємною згодою обох сторін і набувають чинності після підписання їх сторонами.

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

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

1.11. Колективний договір підписують уповноважені представники сторін протягом 10 днів після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.12. Адміністрація в триденний термін із дня підписання договору подає його на реєстрацію. У двотижневий термін із дня реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи гімназії, поліпшення становища працівників, сприяти розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.1.2. Забезпечувати виконання адміністрацією гімназії ст. 21, 22 КЗпП України, ст. 55 Закону «Про освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій у разі його зміни чи припинення.

2.1.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати тільки для керівників у випадках, передбачених чинним законодавством України, або коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

2.1.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективах і професійному зростанню.

2.1.5. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників інших категорій та посад, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої

заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

2.1.6. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

2.1.7. Забезпечувати, не пізніше ніж через 10 днів із дня одержання необхідних документів доведення до відома членів трудового колективу змін у чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

2.1.8. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм праці.

2.1.9. Організовувати наради адміністрації гімназії та профспілкового комітету з основних питань трудового законодавства й організації праці.

2.1.10. Вживати заходів для забезпечення розробки та виконання в гімназії правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5) та погодження з профспілковим комітетом часу початку й закінчення роботи, режиму роботи, змінами поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

2.1.11. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням об'єктів на території гімназії.

2.1.12. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою та згодою укладено трудовий договір відповідно до чинного законодавства, копію договору в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням.

2.1.13. У разі запровадження, заміни й перегляду норм праці адміністрація погоджує їх із профспілковим комітетом.

2.1.14. Під час розроблення нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілкою.

2.1.15. Забезпечувати безумовне виконання умов чинного Положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" від 06.10.2010 р. № 930).

2.1.16. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників та структурних підрозділів навчального закладу.

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

2.1.18. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

## **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

2.2.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації й оплати праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.4. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення нарад із питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.

2.2.5. Активно та в повній мірі реалізувати права, надані працівнику відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» від 06.10.2010 р. № 930).

2.2.6. Сприяти попередженню і запобігати виникненню трудових конфліктів.

2.2.7. Представляти на прохання працівника його інтереси під час розгляду його трудового спору в комісії із трудових спорів та в суді.

### **III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у навчальному закладі.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У разі об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

3.1.3. Сприяти всім охочим 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, усіх гарантій, пільг, компенсацій.

3.1.4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом згідно із чинним законодавством.

3.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

3.1.6. Сприяти наданню працівникам із дня попередження їх про наступне звільнення вільного часу (8 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи (згідно з галузевою угодою).

3.1.7. У разі реорганізації закладу освіти (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників допускати лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.1.8. Не допускати в навчальному закладі масових вивільнень працівників (більше 10% чисельності працівників протягом календарного року). У разі прогнозування масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працівників) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва й праці, у т. ч. реорганізації та перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.10. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

3.1.11. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи (заняття гуртків та студій) керівних та інших працівників закладів освіти, а також працівників інших установ та організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.12. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

## **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно із чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

## **IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

4.1.2. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.1.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України), зарплата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, в строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст. 115 КЗпП України).

4.1.4. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

- за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця.

Забезпечити здійснення виплати заробітної плати за грудень до закінчення поточного року.

4.1.5. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам навчального закладу.

4.1.6. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4.1.7. Здійснювати виплату надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до розроблених Положень (додаток 1) та:

- за роботу у нічний час – 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час (сторожам);

- за складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу;
- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій, посад – до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- за особливий характер праці (згідно з додатком 1) на підставі атестації робочих місць;
- за використання у роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів – 10%.
- за завідування навчальними кабінетами за умови їх відповідності вимогам Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601.
- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадку виробничої необхідності обов'язків за завідування відповідними навчальними кабінетами ( *пункт 5.3.5. Галузевої угоди*).

4.1.8. Здійснювати доплату вчителям, учні яких є призерами II і III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, учнів – членів Малої академії наук України та призерами III і IV туру шкільних предметних Всеукраїнських олімпіад, протягом одного навчального року.

4.1.9. Забезпечувати оплату праці:

- у святкові і неробочі дні – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась в межах місячної норми робочого часу;
- в розмірах подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму;
- за час простою з незалежних від працівників причин – у розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу);
- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.
- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

4.1.10. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Забезпечувати навчальний заклад нормативними документами з питань оплати праці. Регулярно проводити інструктажі, семінари та навчання з питань, що стосуються заробітної плати. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП чи внаслідок порушення керівником законодавства про працю, умов колективного договору (ст. 39 КЗпП) у розмірі середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 6 ст. 36 КЗпП) – в розмірі двомісячного середнього заробітку, внаслідок порушення керівником законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 38, 39 КЗпП) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.12. Здійснювати згідно із чинним законодавством компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням термінів їх виплати.

4.1.13. У разі зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.14. Забезпечити надання педагогічним працівникам, за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положень, розроблених навчальним закладом (додаток 4).

4.1.15. Сприяти преміюванню працівників навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розроблених Положень про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці (додаток 3).

4.1.16. Брати участь у розробці плану економічного і соціального розвитку установи, домагатися їх виконання.

4.1.17. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством та відповідних наказів по управлінню освіти та установі, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників, умови оплати згідно із чинним законодавством.

4.1.18. Здійснювати доплати до посадових окладів за складність та напруженість у роботі за умови виділення відповідних коштів при прийнятті бюджету:

- керівнику навчального закладу – в розмірі 50%, незалежно від форм укладення трудового договору (повинен бути наказ).

- заступникам директора навчального закладу до 50% поквартально (за рахунок економії коштів фонду заробітної плати).

4.1.19. Здійснювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% педагогічним працівникам, які викладають уроки в гімназійних класах, в межах фонду оплати праці.

4.1.20. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на всіх працівників.

4.1.21. Дозволити педагогічним працівникам надавати додаткові освітні послуги (Постанова КМУ № 796 від 27.08.10 року «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»).



4.1.22. Сприяти преміюванню працівників навчального закладу до виповнення їм 30, 40, 50, 55, 60, 65-річного ювілеїв у межах фонду оплати праці.

## **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.2. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.3. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

4.2.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

4.2.6. Забезпечити реалізацію, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.7. Організувати контроль з боку комітету профспілки за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників галузі, відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.8. Домагатися виконання в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.2.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

5.1.2. Не допускати надання необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

5.1.3. Вживати заходів для недопущення протиправної передачі приміщень і прилеглих до них територій навчального закладу організаціям, які не підпорядковані управлінню освіти.

5.1.4. Домагатися від місцевих органів влади виділення пільгових кредитів працівникам гімназії для індивідуального будівництва.

5.1.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їхніх сімей.

5.1.6. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

## **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Сприяти адміністрації гімназії в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

5.2.2. Контролювати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, у зв'язку з вагітністю й пологами, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно із чинним законодавством.

5.2.3. Співпрацювати з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в закладах освіти чинного трудового законодавства.

5.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам профспілки. У разі необхідності відстоювати їхні права в державних органах влади.

5.2.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки у разі важких матеріальних умов, захворювання, нещасних випадків.

5.2.6. Не допускати надання необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

## **VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом:

- під час складання 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») (*пункт 5.3.2. Галузевої угоди*);

- 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 навчального закладу (*пункт 5.3.1. Галузевої угоди*);

- періоди, упродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із незалежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних та інших працівників;

- у зазначений час працівники можуть залучатись до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших видів робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (*пункт 5.2.1. Галузевої угоди*);

- залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул (*пункт 5.2.2. Галузевої угоди*);

- 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 загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати

кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору (*пункт 5.2.3. Галузевої угоди*).

6.1.2. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом відповідно до навчального плану на навчальний рік.

6.1.3. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.1.4. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

6.1.5. Забезпечувати надання працівникам навчального закладу всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

6.1.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року й доводити до відома працівників.

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

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

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

6.1.10. Сприяти в наданні та перенесенні чергових відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року в разі необхідності санаторно-курортного лікування й наявності санаторної путівки, довідки про проходження індивідуального лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6.1.11. У разі 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 здійснюється в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.12. Надавати працівникам вихідний день в день їх народження.

6.1.13. Сприяти наданню працівникам додаткових оплачуваних відпусток, що передбачені чинним законодавством, з оплатою за рахунок власних коштів закладу в кількості 3 днів у випадках:

- особистого шлюбу;
- шлюбу дітей;
- батькові при народженні дитини;
- смерті близьких.

6.1.14. У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток:

ветеранам - 3 дні;

донорам - 1 день за одне донорство.

6.1.15. Надавати жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, додаткову оплачувану відпустку терміном 10 днів; матерям-одиначкам, що мають дітей віком до 15 років, додаткову оплачувану відпустку терміном 10 днів.

6.1.16. Надавати згідно із чинним законодавством та колективним договором щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем (додаток 2).

6.1.17. Голові профспілкового комітету навчального закладу надавати до п'яти додаткових календарних днів відпочинку як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

6.1.18. Не допускати, щоб відсутність коштів на утримання закладу освіти була причиною для оголошення простою з незалежних від працівників причин і надання у зв'язку із цим відпусток без збереження заробітної плати.

6.1.19. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміні їх матеріальною компенсацією (у грошовій формі) за добровільною згодою працівників.

6.1.20. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

## **2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про режим праці й відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів із цих питань.

6.2.3. Надавати практичну допомогу в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку й колективного договору.

6.2.4. Всебічно використовувати свої права та можливості для усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці та відпочинку.

## **VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити в навчальному закладі організацію роботи з охорони праці відповідно до Типового положення про охорону праці в системі МО України.

7.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.3. Організувати й проводити атестацію робочих місць.

7.1.4. Забезпечувати навчальний заклад нормативною документацією з охорони праці.

7.1.5. Надавати згідно із чинним законодавством пільги й компенсації працівникам, які працюють на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

7.1.6. Створити кутки з охорони праці й забезпечувати їх відповідними матеріалами.

7.1.7. Забезпечувати виконання в навчальному закладі положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

7.1.8. Щорічно вносити на обговорення на нараду за участю профспілкового комітету питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності й уживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

7.1.9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

## **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя та здоров'я працівника;

- у роботі комісій із перевірки знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад із питань охорони праці.

7.2.4. Надавати практичну допомогу в здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективного договору.

7.2.5. Поручувати перед адміністрацією гімназії клопотання про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективного договору.

7.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.2.7. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, що постраждали від нещасних випадків на виробництві.

7.2.8. Брати участь у розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

## **VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати відрахування первинній профспілковій організації гімназії не менш як 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у покращенні житлових умов.

8.1.3. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

8.1.4. Сприяти виділенню коштів на оздоровлення дітей-сиріт і дітей із малозабезпечених сімей працівників гімназії.

8.1.5. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

8.1.6. Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації та працевлаштуванню інвалідів праці, наданню їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

8.1.7. Здійснювати контроль за наданням згідно із чинним законодавством пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

## **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки.

8.2.2. Організовувати проведення виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

8.2.3. Запрошувати ветеранів праці під час проведення масових заходів у навчальному закладі.

## **ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.

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

9.1.3. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно із чинним законодавством.

9.1.4. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.1.5. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок міської організації профспілки.

9.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.1.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

9.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.9. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання – не менше двох годин на тиждень.

9.1.10. Безумовно забезпечувати законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об'єднання їх у профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави 16А КЗпП України.

## **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Своєчасно доводити зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

9.2.2. Спрямувати роботу комітету профспілки на організацію контролю за своєчасним уведенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням у закладі освіти трудового законодавства.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації та безпосередньо в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Уживати заходів до ініціювання переговорів з адміністрацією щодо укладення колективного договору з метою реалізації захисту трудових прав та інтересів працівників.

9.2.5. Вимагати від управління освіти виконавчого комітету Полтавської міської ради розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю й не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

## **Х. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **Сторони домовились:**

10.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

10.2. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

10.3. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно із чинним законодавством. Сприяти запобіганню виникненню трудових конфліктів.

10.4. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників: оплати, умов і охорони праці, трудових договорів, техніки безпеки тощо.

10.5. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів із питань соціально-економічного захисту працівників.

10.6. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективним договором.

10.7. Спільно формувати команди для проведення спартакіади серед працівників галузі, участі в освітянському туристичному зльоті та змаганнях із туризму.

10.8. Спільно організувати та проводити свято з нагоди Дня працівників освіти.

10.9. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 2 разів на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. Інформація про хід виконання договору доводиться до працівників навчального закладу.

10.10. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.11. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягати до відповідальності згідно із чинним законодавством.

10.12. У разі зміни чи реорганізації керівництва Полтавської гімназії чи голови профспілкового комітету або профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їхні правонаступники.

10.13. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов цього договору, притягуються до відповідальності згідно із чинним законодавством.

10.14. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Колективний договір підписали в трьох примірниках:

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **С. О. Пасішний**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 р**

**Директор Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області**

\_\_\_\_\_ **Н. В. Орловська**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 р.**



**ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПОЛТАВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 13 ПОЛТАВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2017 – 2022 РОКИ**

Додаток 1  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області  
на 2017 – 2022 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова**  
**відпустка**

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1	Директор гімназії	3 дні
2	Заступник директора гімназії	3 дні
3	Педагог-організатор	3 дні
4	Соціальний педагог	3 дні
5	Практичний психолог	3 дні
6	Заступник директора з господарської частини	7 днів
7	Секретар-друкарка	7 днів
8	Завідувач бібліотеки	7 днів
9	Бібліотекар	7 днів
10	Лаборант	7 днів
11	Кухар	7 днів
12	Прибиральник службових приміщень (до обов'язків якого входить прибирання санвузлів)	4 дні

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ С. О. Пасішний

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р

Директор Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області

\_\_\_\_\_ Н. В. Орловська

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

Додаток 2  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області  
на 2017 – 2022 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

#### ***I. Вступ.***

Це Положення вводиться на підставі статі 58 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 та реалізації Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно поширюється на всіх працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці й матеріального стимулювання працівників до нього можуть вноситися за погодженням із профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор гімназії. Контроль здійснює профспілковий комітет.

#### ***II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.***

Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання грошової премії є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
  - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.
- Працівники гімназії отримують премію за такі показники в роботі:
- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді, активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів; за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
  - за організацію продуктивної роботи з педагогічною і батьківською громад кістю;
  - за активну громадську роботу;
  - за дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність закладів освіти;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

### ***III. Порядок виплати премії***

Грошова премія виплачується за рахунок економії бюджетних коштів, передбачених кошторисом доходів і видатків на оплату праці та за рішенням ради гімназії з коштів спеціального фонду.

Грошова премія відповідно до цього Положення видається працівникам на підставі наказу директора гімназії.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки й мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мали місце недоліки в роботі.

Премія директору гімназії й заступникам директора виплачується на підставі наказу управління освіти Полтавської міської ради.

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **С. О. Пасішний**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 р**

**Директор Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області**

\_\_\_\_\_ **Н. В. Орловська**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 р.**

Додаток 3  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області  
на 2017 – 2022 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання педагогічним працівникам Полтавської гімназії № 13 Полтавської міської ради Полтавської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

### ***I. Вступ***

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятої частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно поширюється на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці й матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням із профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор гімназії. Контроль здійснює профспілковий комітет.

### ***II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди***

Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки й охорони праці.

Педагогічні працівники гімназії отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність в навчанні й вихованні молоді, активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їхніх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу.

### ***III. Порядок виплати винагороди***

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних бюджетних коштів, передбачених на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесне звання «заслужений учитель України»;
- за звання «учитель-методист», «старший учитель»;
- за роботу в гімназії;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора гімназії та погодженням із профспілковим комітетом.

Конкретні розміри виплати встановлюються залежно від коефіцієнта особистого внеску кожного працівника в підсумки діяльності гімназії.

Нарахування та виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки й мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

### Коефіцієнт

#### особистого внеску педагогічного працівника в підсумки діяльності гімназії

1. Олімпіади, захист робіт МАН, конкурс знавців рідної мови імені Петра Яцика та інші конкурси обласного та всеукраїнського рівня

Всеукраїнський рівень		Обласний рівень		Міський рівень		Призери інших конкурсів	Примітка
призери	учасники	призери	учасники	призери	учасники		
0,5	0,3	0,4	0,2	0,1	0,05	0,2	

2. За активну участь у виховній роботі:

- взірцеве проведення виховних заходів у класах – 0,2;
- за сприяння у проведенні масових виховних заходів – 0,2;
- за організацію художньої самодіяльності та спортивно-масової роботи – 0,2;
- за організацію суспільно корисної праці – 0,2.

3. За зразкове виконання службових та фахових обов'язків – 0,3.

4. Інші показники навчально-творчої діяльності (педагогічне новаторство, впровадження новітніх педагогічних технологій, вдосконалення матеріально-технічної бази тощо) – 0,2.

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ С. О. Пасішний

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р

Директор Полтавської гімназії № 13

Полтавської міської ради

Полтавської області

\_\_\_\_\_ Н. В. Орловська

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

Додаток 4  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області  
на 2017 – 2022 роки

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Полтавської гімназії № 13**  
**Полтавської міської ради Полтавської області**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів, пов'язаних із середньою освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного й громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи гімназії.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація гімназії в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням із профспілковим комітетом.

**I. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники гімназії зобов'язані:
  - 1.1. Працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51 Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії.
  - 1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
  - 1.3. Берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
  - 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.
2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, учителів, класних керівників, керівника предмету «Захист Вітчизни», завідувачів майстерень, завідувача бібліотеки, лаборантів, секретаря гімназії, технічного персоналу визначаються наказом директора гімназії.
  - 2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
  - 2.2. Заступник директора гімназії з господарської роботи за узгодженням із директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
  - 2.3. Працівники гімназії повинні своєчасно повідомляти адміністрацію про виклики швидкої допомоги. Медичним працівникам фіксувати виклики в спеціальному журналі.
3. Обов'язки вчителів:
  - 3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями й оголошеннями, які вивішуються адміністрацією та громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У разі неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку й санітарний стан навчального приміщення. У разі, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття й дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових із виконання санітарно-гігієнічного режиму гімназії.

3.6. Учитель, який проводив останній урок, залишає чергових по класу на чергування.

3.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (кабінеті) під час уроку.

3.8. Закріплення робочих місць за учнями в класах проводять класні керівники, а в кабінетах – відповідальний учитель.

3.9. Викликавши учня для опитування, учитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 11 кл.).

3.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно й заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 11 кл.).

3.11. **Учитель приносить і виносить із класу класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи в класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.**

3.12. Учитель зобов'язаний із початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст уроку й домашнє завдання учням, а також внести домашнє завдання на веб-сайт гімназії.

3.14. Учитель повинен на вимогу адміністрації гімназії вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.15. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи в класному журналі й у журналі заміни уроків. У разі відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

3.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь попередити про це адміністрацію**.

3.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи й щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.18. Класні керівники терміново повинні вжити заходи щодо з'ясування причин пропуску уроків.

3.19. Учителі повинні стежити за економією електроенергії та водопостачання.

4. Обов'язки чергових учителів:

4.1. Відповідальний черговий по школі приходиться за 30 хвилин до початку занять.

4.2. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (учителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

4.3. Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше як за 20 хвилин до початку чергування.

4.4. Чергові на поверхах стежать за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах.

4.5. Усі вчителі зобов'язані стежити за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.



4.6. Кожний учитель, завідувач кабінету зобов'язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

## **II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Адміністрація гімназії зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України й Правил внутрішнього розпорядку в гімназії.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їхнього фаху й кваліфікації.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками оптимальних форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників гімназії, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.6. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.

1.7. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.8. Організувати гаряче харчування учнів.

1.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці й використанням фонду заробітної плати.

1.10. Захищати професіональну честь і гідність працівників гімназії.

2. Адміністрація гімназії виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням із профспілковим комітетом.

## **III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. У гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви згідно із санітарними нормами.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором гімназії.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором гімназії.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором, у визначені дні й години.

6. Уся робота гімназії повинна закінчуватись не пізніше 19 год.

7. Адміністрація гімназії встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій МОН України, а також дотриманням принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;

- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року.

8. Розклад уроків затверджується директором гімназії.

9. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором гімназії за погодженням із профспілковим комітетом.

Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

10. Адміністрація гімназії залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор гімназії, графік вивіщується для ознайомлення на дошці оголошень.

11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не збігаються із черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

12. Адміністрація гімназії складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул..

13. Учителям та іншим працівникам гімназії не дозволяється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

14. Забороняється вчителям:

- відволікати інших вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу та проведення заходів, не пов'язаних із процесом навчання;
- відволікати іншого вчителя на розмови з батьками й колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- перебувати в гімназії стороннім особам під час навчального процесу.

#### **IV. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація гімназії застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
- премія;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

1.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.4. При заохоченні працівників гімназії дотримується принцип гласності.

#### **V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. ПОРУШЕННЯ трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни на працівника може бути подано інформацію до Управління освіти і науки Полтавського міськвиконкому щодо винесення догани.

1.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління освіти і науки Полтавського міськвиконкому. Адміністрація гімназії має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.3. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинне бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.4. 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 знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **С. О. Пасішний**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 р**

**Директор Полтавської гімназії № 13  
Полтавської міської ради  
Полтавської області**

\_\_\_\_\_ **Н. В. Орловська**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 р.**