

Зареєстровано
виконком Павлоградської
міської ради
реєстраційний №18/22
від 18 липня 2022 р.
Зауваження реєструючого
органу _____

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів Павлоградської міської
ради _____ Світлана ПАЦКО

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Гімназії № 8 Павлоградської міської ради
на 2022 – 2025 н. р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1 від 14.07.2022 р.

Вступив у силу
«___» _____ 2022р.

м. Павлоград
2022 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**РОЗДІЛ II. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЗАЙНЯТОСТІ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ**

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ

РОЗДІЛ V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

РОЗДІЛ VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ПРАВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**РОЗДІЛ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ
ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення Колективного договору

1.1. Колективний договір є юридичним документом, що містить взаємні зобов'язання Адміністрації та Трудового колективу.

Предметом даного Колективного договору є соціальні та трудові гарантії, надані адміністрацією в питаннях оплати та умов праці, соціального забезпечення працівників Закладу освіти, а також пенсіонерів Закладу.

1.2. Договірні сторони зацікавлені в створенні та підтримці гармонійних трудових і соціально-економічних відносин між працівниками і адміністрацією.

2. Сторони договору і їх повноваження

2.1. Гімназія № 8 Павлоградської міської ради в особі директора **КЛИМОВА Євгенія Васильовича**, який представляє інтереси роботодавця (далі – Адміністрація), з одного боку та трудовий колектив в особі представника трудового колективу **ПОНОМАРЕНКО Ольги Юрїївни**, з іншого боку (далі – Представник трудового колективу), на основі чинного законодавства України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин укладають даний Колективний договір.

2.2. В процесі реалізації Колективного договору сторони будуть поважати права іншої сторони, шукати шляхи до порозуміння, сумлінно виконувати взяті на себе зобов'язання.

2.3. Джерелом фінансування даного Колективного договору є місцевий бюджет. Сторони зобов'язуються спільно сприяти забезпеченню засобами, необхідними для виконання положень даного Колективного договору.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють у Гімназії № 8 Павлоградської міської ради (далі – Заклад освіти).

3.2. Колективний договір є обов'язковим до виконання обома сторонами договору.

3.3. Кожна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом строку його дії, в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

4. Срок дії колективного договору і вступ в силу

Колективний договір укладається на 3 роки, набирає чинності з дня його підписання сторонами, і діє до прийняття нового.

5. Порядок внесення змін і доповнень до договору

5.1. Колективний договір може бути доповнений або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін, відповідні пропозиції можуть вноситись за ініціативою однієї зі сторін.

5.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до чинного законодавства за поданням однієї зі сторін.

6. Порядок і термін ознайомлення з текстом колективного договору працівників установи

Адміністрація зобов'язується в 30-ти денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (контракту).

7. Повідомна реєстрація Колективного договору

Договір направляється на **повідомну** реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати зайнятість працівників, поліпшувати умови їх праці, задовольняти соціальні потреби працівників, піклуватися про здоров'я, створювати умови для професійного зростання.

2. Приймати на роботу згідно ст. 21 Кодексу законів про працю України або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України.

3. Трудові відносини між Адміністрацією і працівником оформляти на роботу згідно наказу директора.

4. Прийнятого на роботу працівника знайомити з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією під підпис. Визнати єдиним документом, який визначає підпорядкованість посадової особи, його конкретні завдання та обов'язки, права і відповідальність - посадову інструкцію. Посадові інструкції розробляти на всі посади, передбачені штатним розписом Закладу освіти, крім посади директора.

5. Не включати в трудові договори умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України та цим Колективним договором.

6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією. Зміни істотних умов праці здійснювати в порядку, визначеному ст.32 КЗпП України, за письмовою згодою працівника, крім випадків, передбачених Законодавством.

7. Не вимагати додаткового медичного обстеження, якщо не минув встановлений термін дії попереднього профогляду, при переведенні працівника на роботу за тією ж професією (посадою), яку займав працівник до переведення, якщо не настало різке погіршення здоров'я.

8. Приймати заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи, зростання заробітної плати працівників.

9. Забезпечити збереження майна Закладу освіти, систематичне його оновлення, своєчасний ремонт і необхідне обслуговування.

10. Чітко визначити обсяг службових повноважень посадових осіб, які працюють в Закладі освіти.

11. Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках реорганізації або зміни в організації праці з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

12. Гарантувати дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишити на роботі і гарантій окремим категоріям працівників.

13. Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу в межах його кваліфікації.

Трудовий колектив зобов'язується:

14. Захищати інтереси працівників в рамках даного договору.

15. Представляти інтереси працівників у всіх органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, підприємств, організацій, установ з правом дорадчого голосу.

16. Вимагати від Адміністрації призупинення виконання рішень, що суперечать змісту даного Колективного договору.

17. Здійснювати спільно з Адміністрацією контроль за виконанням норм Колективного договору не рідше одного разу на рік. Розглядати результати виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Гімназії № 8 Павлоградської міської ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.

3. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

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

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

7. Забезпечити своєчасне (щороку) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Порядком підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників».

Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 % має бути обов'язково спрямовано на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року та знайомити з попереднім навантаженням працівників. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

Передавати уроки музичного та образотворчого мистецтва, фізичної культури початкових класів спеціалістам за згодою вчителя початкових класів.

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

10. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.

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

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

12. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу ради трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі.

13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

14. Надавати педагогічним працівникам за заміну уроків додаткові вихідні дні під час канікулярного періоду у разі відсутності оплати згідно чинного законодавства.

15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

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

17. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівників основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менш 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346)

18. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку ст.19 ЗУ «Про відпустки».

19. У відповідності до ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу за особливі умови праці та за ненормований робочий день (Додаток № 3)

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

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

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

23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

24. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації

працівнику в день звільнення видається на руки трудова книжка та проводиться виплата всіх сум, належних йому при звільненні.

25. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року.

26. При виникненні трудових спорів працівник має право звернутися до Представників трудового колективу для вирішення спірних питань. Трудові спори мають розглядатися в присутності працівника, який подав заяву, або у випадках, передбачених ст.226 КЗпП України, за його особистою заявою про розгляд питання без його присутності. Також, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

27. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також в період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Трудовий колектив зобов'язується:

28. Здійснювати контроль за виконанням всіх пунктів зобов'язань цього розділу.

29. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, виконувати завдання керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

30. Дотримуватися вимог охорони праці та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце в належному порядку.

31. Дбайливо ставитися до комунального майна, раціонально використовувати електроенергію, води.

32. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, яка сприяє підвищенню ефективності роботи.

33. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

34. Розглядати письмові запити керівництва Закладу освіти, у випадках, передбачених чинним законодавством.

35. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Умови оплати праці визначати згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положення про преміювання працівників Гімназії № 8 Павлоградської міської ради, інших підзаконних нормативно-правових актів. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплат.

Джерелом формування фонду оплати праці Закладу освіти є державний та місцевий бюджет.

2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат відповідно до Положення про преміювання (додаток № 1).

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. 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).

5. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колективного договору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року №1003.)

6. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що перебільшує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковими або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України і ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

Виплачувати працівникам установи заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця до 16 числа, остаточний розрахунок до 30 числа.

7. Здійснювати за час роботи канікул оплату праці педагогічних працівників, осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати).

8. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу у випадках, коли така заміна була рівноцінною з того ж предмету.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

10. Сприяти оплаті праці відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

11. Про «Доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників» (додаток 4)

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

**РОЗДІЛ V
РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Спільно з Трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, знайомити з ними працівників (додаються до колективного договору).

**РОЗДІЛ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ**

З метою виконання в повному обсязі законодавства України в галузі охорони праці, техніки безпеки **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №2).
2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
5. При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників, Адміністрація припиняє роботи і здійснює евакуацію працівників в безпечне місце. У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці повинна бути заборонена.
6. Працівникам забезпечується збереження місця роботи і середньої заробітної плати за час призупинення робіт на робочих місцях внаслідок порушення правил охорони праці не з їхньої вини. Відмова від виконання робіт, в зв'язку з незабезпеченням безпечних умов праці, не може служити підставою для дисциплінарного стягнення за винятком випадків, пов'язаних з роботами по усуненню порушень техніки безпеки і аварійних ситуацій. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці, представниками Трудового колективу.

7. Інформувати працівників про небезпеки на робочому місці і поєднаних із цим факторів ризику для здоров'я, вживати необхідних заходів для їх усунення.

8. Проводить розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженого постановою КМУ від 30.11.2011г. № 1232 та чинного законодавства. При розслідуванні нещасних випадків не допускати необґрунтованих звинувачень постраждалих.

При отриманні травми під час проведення спортивних змагань, що проводяться за розпорядженням Установи, розслідування проводити згідно з чинним законодавством - постановою КМУ від 22.03.2001г. № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру». Постраждалих від нещасного випадку до дисциплінарної та матеріальної відповідальності не залучати, якщо їх діями не були ущемлені права і не завдано шкоди здоров'ю інших працівників Установи.

Розслідування нещасних випадків проводити за обов'язкової участі представників Трудового колективу.

9. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників Закладу освіти. На час проходження медогляду зберігається середній заробіток протягом одного дня. Терміни медогляду узгоджувати з органами охорони здоров'я і відповідно встановленого графіка профогляду по відділу освіти.

10. Забезпечувати працівників інформацією про стан охорони праці, причини нещасних випадків, аварій і профзахворювань, та заходи щодо їх усунення, правилами, положеннями та інструкціями з охорони праці.

11. Не допускати залучення жінок, які мають дітей до 6-ти років до робіт у вихідні дні, надурочних робіт і направляти у відрядження, що перевищує 1 день.

12. Виконувати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

13. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

14. Забезпечувати безоплатно працівників, що працюють на відповідних посадах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту робітників згідно Додатку 5.

15. Забезпечувати безкоштовно працівників, що працюють на відповідних посадах милом на туалетні та санітарно – гігієнічні потреби відповідно до санітарних норм.

16. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією відповідно чинного законодавства України про охорону праці – ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

Трудовий колектив зобов'язується:

17. Забезпечити постійний контроль за дотриманням правил техніки безпеки і охорони праці в Закладі освіти.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допустити без економічного і соціального обґрунтування змін в організації роботи, скорочення робочих місць в Закладі освіти, перепрофілювання чи зміну організаційно-правових форми Закладу освіти.

2. Узгоджувати з радою трудового колективу реорганізацію звільнення, ліквідацію Закладу освіти не пізніше ніж за 6 місяців.

3. При звільненні працівників по ст.40 п.1 адміністрація Гімназії № 8 Павлоградської міської ради попереджує про це не пізніше, ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості в установленій формі, та постановці на облік протягом 7 днів з дня звільнення.

4. Не дозволяти звільнення вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років за медичним висновком), одиноких матерів, при наявності дітей віком до 14 років або дитину-інваліда з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації установи, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

5. Надавати працівникам (крім педпрацівників), що звільняються по ст.40 п. 12 КЗпП України можливість пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

6. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки підвищення кваліфікації кадрів.

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

8. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посада), на весь період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

9. У разі втрати здоров'я у зв'язку з трудовим каліцтвом, потерпілому, а в разі його смерті виплати проводити членам його сім'ї, відповідно до чинного законодавства.

10. У разі смерті працівника, який не досяг пенсійного віку, від загального захворювання або нещасного випадку в побуті, не пов'язаного з алкогольним сп'янінням і наркоманією, сім'ї померлого виплачується допомога в розмірі середньомісячного заробітку померлого за рахунок соцстраху.

11. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу освіти в літній період.

Трудовий колектив зобов'язується:

12. Забезпечувати контроль над виконанням сторонами умов колективного договору. Створити робочу комісію з контролю за виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

(Взаємні зобов'язання)

1. Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.
2. Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.
3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України
4. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території Закладу освіти до працівника застосовуються заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП. (Визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).
5. Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.
6. Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна Закладу освіти) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.
7. Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ПРАВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватися прав Трудового колективу, наданих йому чинним законодавством та Колективним договором.
2. На вимогу Трудового колективу надавати:
 - інформацію, пов'язану з господарсько-економічною діяльністю Закладу освіти, в тому числі статистичну звітність;
 - можливість брати участь в нарадах, пов'язаних з організацією роботи Закладу освіти.
3. Посадові особи, винні в порушенні прав Трудового колективу або перешкоджають його законній діяльності, несуть відповідальність у порядку, встановленому Законодавством.
4. Пропозиції працівників, що стосуються зміни трудових і соціальних відносин з Адміністрацією, розглядаються Трудовим колективом спільно з Адміністрацією.

5. Трудовий колектив має право вимагати припинення виконання рішень адміністрації Закладу освіти, якщо вони суперечать змісту даного Колективного договору та законодавству України.

Адміністрація, яка допустила прийняття такого рішення, зобов'язана в триденний термін привести рішення у відповідність із цим Колективним договором і повідомити про це Трудовий колектив.

РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

1. Призначити відповідальних за виконання положень Колективного договору: від Адміністрації – Климів Євгеній Васильович, від Трудового колективу в особі представника трудового колективу Пономаренко Ольги Юріївни.

2. Один раз на півріччя на спільному засіданні сторін розглядати хід виконання положень Колективного договору, приймати рішення щодо усунення недоліків в цій роботі.

3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання положень Колективного договору аналізувати їх причини і сприяти їх усуненню.

4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища) своєчасно вносити до Колективного договору зміни і доповнення в установленому порядку.

5. Кожна зі сторін зобов'язана здійснювати поточний контроль за виконанням Колективного договору самостійно.

У разі необхідності позачергового підведення підсумків виконання конкретного пункту колективного договору, сторони в тижневий термін надають запитуючій стороні необхідні матеріали.

6. Персональна відповідальність за організації контролю за ходом виконання Колективного договору покладається на директора закладу освіти та представників трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписаний сторонами «___» _____ 2022 року.

Директор

Голова трудового колективу

_____ Євгеній КЛИМОВ

_____ Ольга ПОНОМАРЕНКО

Узгоджено
Голова трудового колективу
_____ Ольга ПОНОМАРЕНКО
“ ___ ” _____ 2022р.

Затверджено
Директор
_____ Євгеній КЛИМОВ
“ ___ ” _____ 2022р.

П О Л О Ж Е Н Н Я **про преміювання працівників**

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за рік (місяць, квартал, півріччя).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника відділу освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за навчальний рік для визначення розміру премії враховуються такі показники:

3.1.1. Досягнення протягом навчального року:

• Навчальні досягнення учнів:

- результати моніторингових досліджень;
- порівняльні результати зовнішнього незалежного оцінювання й державної підсумкової атестації.

• Досягнення учнів у конкурсах, олімпіадах:

- предметні олімпіади;
- МАН;
- учнівські очні конкурси обласного, всеукраїнського рівня;
- інші творчі конкурси, змагання.

• Особисті досягнення вчителя є професійних конкурсах:

- Всеукраїнський конкурс «Учитель року»;
- Всеукраїнський конкурс «Класний керівник року»;

– інші конкурси фахової майстерності.

3.1.2. Результативність науково-методичної роботи

• Підготовлені методичні матеріали:

- програми авторських курсів у системі неперервної освіти;
- програми курсів варіативної складової навчального плану;
- науково-методичні комплекси, дидактичні матеріали, медіатеки;
- укладання підручників (зокрема в складі авторського колективу);
- укладання методичних посібників (зокрема в складі авторського колективу);
- наукові праці;
- електронні посібники, підручники, системи контролю;
- статті у науково-методичних фахових виданнях;
- розміщення матеріалів на педагогічних сайтах;
- наявність власного сайту (блогу) або веб – сторінки;
- виступи на науково-практичних конференціях, інших формах методичної роботи на різних рівнях;
- інші власні методичні розробки.

• Участь у поширенні прогресивного педагогічного досвіду, апробація методичних розробок працівника:

- участь в експериментальній роботі;
- педагогічна майстерня, майстер-клас, лабораторія творчого вчителя;
- творча група;
- школа молодого вчителя, наставництво;
- проведення семінарів, круглих столів;
- участь у роботі журі фахових (творчих) конкурсів, рецензування та експертиза науково-методичних матеріалів;
- реалізація соціально-педагогічних проєктів, програм;
- апробація та поширення досвіду працівника;
- інші форми роботи;

• Керівництво методичними об'єднаннями (іншими методичними формаціями) різного рівня.

• Участь в оформленні методичного кабінету школи, творчих виставках, презентаціях тощо.

3.1.3. Рівень професіоналізму:

- освітній рівень (за дипломом);
- результати підвищення кваліфікації;
- результати тестування з фахової компетентності (за необхідності).

3.1.4. Додаткова освіта:

- проходження курсів підвищення кваліфікації з інших предметів;
- наявність другої вищої педагогічної освіти;
- навчання в аспірантурі, іншому вищому навчальному закладі;
- наявність наукового ступеня, вченого звання, педагогічного звання;
- наявність нагород та державних відзнак, отриманих протягом

навчального року.

3.1.5. Виконавська дисципліна:

- ведення шкільної документації (класних журналів, журналів обліку

роботи гуртків, факультативів, календарного планування, поурочного планування тощо);

- виконання доручень, своєчасність подання звітної документації;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- рівень виконання посадових обов'язків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 % за несвоєчасне виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з радою трудового колективу.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з радою трудового колективу.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни та
виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони
праці, попередження випадків виробничого травматизму
та професійних захворювань.

№ з/п	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
Заходи з охорони праці у закладі освіти			
1	Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах освіти	Директор	Постійно
2	Визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці	Директор	Щороку
3	Організувати роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством і положенням	Директор	Щороку
4	Скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання	Директор, голова ТК	Вересень-травень
5	Забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору	ЗДНВР, керівник СОП, завгосп, учасники освітнього процесу	Постійно
6	Проводити з працівниками інструктажі	Керівник СОП	За графіком
7	Систематично поновлювати куточки з ОП	Керівник СОП	Постійно
8	Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями в навчальних приміщеннях, контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм	ЗДНВР, керівник СОП, вчителі закладу освіти	Постійно
9	Організувати навчання працівників закладу з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05)	Директор закладу, керівник СОП	1 раз на 3 роки
10	На нарадах при директорові, педагогічних радах заслуховувати питання щодо створення здорових і безпечних умов праці та	Директор	Щороку, за планом закладу

	проведення освітнього процесу, стану травматизму, видавати накази і розпорядження з цих питань		освіти
11	Здійснювати роботу по розробці інструкцій з охорони праці по безпеці життєдіяльності правил безпеки, вимог безпеки та методичних рекомендацій для учнів та вчителів	Відповідальна особа	За необхідністю
12	Контролювати і вживати необхідні заходи щодо створення умов виконання санітарно-гігієнічних умов і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів	ЗДНВР, педагог-організатор, вчителі, завгосп	Постійно
13	До початку навчального року готувати відповідні документи: - акт готовності закладу освіти до нового навчального року; - паспорт санітарно-технічного стану закладу освіти; - акти готовності спортивної зали та майданчика до роботи у новому навчальному році; - акти заміру опору ізоляції	Адміністрація закладу освіти, керівник СОП, завгосп	Серпень, щороку
14	Вести відповідні журнали інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Відповідальна особа	Постійно
15	Поновляти посадові інструкції та інструкції з охорони праці	Відповідальна особа	За необхідністю
16	Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти й здійснювати заходи щодо їх запобігання	Адміністрація закладу, керівник СОП	Постійно
17	Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Вчителі	Постійно
Заходи щодо пожежної безпеки у школі			
1	Організувати навчання працівників закладу по пожежній безпеці	Відповідальна особа	Згідно вимог
2	Підтримувати у належному стані плани евакуації, основні та запасні виходи на випадок виникнення пожежі	Завгосп	Постійно
3	Слідкувати за вчасною перезарядкою вогнегасників, підтримувати в робочому стані протипожежний щит	Завгосп	Постійно
4	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	Члени технічно-пожежної комісії	1 раз на квартал
5	Вести відповідні документацію з питань пожежної безпеки	Відповідальна особа	Серпень

Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи закладу, правил по обладнанню закладу освіти			
1	Встановити раціональний режим роботи закладу освіти	Адміністрація закладу	Вересень
2	Дотримуватись норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу освіти	Завгосп, класні керівники, сестра медична	Протягом року
3	Вимагати від учасників освітнього процесу виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, дотримання чистоти приміщень, провітрювання навчальних приміщень згідно вимог, охайного одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	ЗДНВР, учасники освітнього процесу	Постійно
4	Слідкувати за маркуванням меблів, їх відповідності особливостям школярів	Адміністрація, вчителі	Постійно
Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу			
1	Провести бесіди з попередження дитячого травматизму серед учнів	Класні керівники	Протягом року
2	Під час вивчення предмету «Основи здоров'я» та відповідних тем курсу «Я досліджує світ» звернути увагу на правила поведінки учнів на вулиці, в транспорті	Вчителі предмету «Основи здоров'я», вчителі початкових класів	Протягом навчального року
3	Проводити роз'яснювальну роботу щодо поводження з незнайомими, вибухонебезпечними предметами тощо	Класні керівники	Постійно
4	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури, уроків хімії, фізики, біології, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Вчителі	Протягом навчального року
5	На батьківських зборах заслуховувати питання щодо попередження дитячого травматизму різного характеру	Адміністрація школи, класні керівники	За планом
6	Контролювати чергування учителів і учнів у закладі освіти з метою запобігання травматизму на перервах	Адміністрація закладу, голова трудового колективу	Протягом року
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму			
1	Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух» під час уроків з безпеки життєдіяльності та годин спілкування	Вчителі, класні керівники	За планом

2	Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1-11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Класні керівники	Протягом року
3	На батьківських зборах проводити бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Адміністрація закладу, класні керівники	За планом
4	Проводити з учнями початкових класів практичні заняття «Дорога до школи та зі школи»	Класні керівники, педагог-організатор	Щороку
5	Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з питань дорожнього руху	Бібліотекар	1 раз на півріччя
6	Проводити Тижні безпеки дитини	Учасники освітнього процесу	2 рази на рік

Узгоджено
Голова трудового колективу
_____ Ольга ПОНОМАРЕНКО
“___” _____ 2022р.

Затверджено
Директор
_____ Євгеній КЛИМОВ
“___” _____ 2022р.

**Перелік посад працівників,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування професії	Кількість днів	З якими умовами
1	Керівник закладу освіти, його заступники	3 дні	Ненормований робочий день
2	Педагог-організатор	3 дні	Ненормований робочий день
3	Практичний психолог	3 дні	Особливий характер праці
4	Соціальний педагог	3 дні	Ненормований робочий день
5	Завгосп	7 днів	Ненормований робочий день
6	Секретар	7 днів	Особливий характер праці
7	Бібліотекар	7 днів	Особливий характер праці
8	Сестра медична шкільна	7 днів	Особливий характер праці
9	Лаборант	7 днів	Особливий характер праці

Узгоджено
Голова трудового колективу
_____ Ольга ПОНОМАРЕНКО
“ ___ ” _____ 2022р.

Затверджено
Директор
_____ Євгеній КЛИМОВ
“ ___ ” _____ 2022р.

Доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№ з/п	Найменування посади	Розмір доплати	З якими умовами
1	Прибиральниця службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10% посадового окладу	За використання в роботі дезінфікувальних засобів
2	Сестра медична шкільна	10% посадового окладу	За використання в роботі дезінфікувальних засобів

Узгоджено
Голова трудового колективу
_____ Ольга ПОНОМАРЕНКО
“ ___ ” _____ 2022р.

Затверджено
Директор
_____ Євгеній КЛИМОВ
“ ___ ” _____ 2022р.

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття робочим та
службовцям закладу освіти

Професія	Найменування спецодягу і спецвзуття	Термін носки (в місяцях)
Прибиральниця шкільних та службових приміщень	- халат б/п	12
	- рукавиці комбіновані	2
	- рукавиці гумові	6
Робітник з обслуговування будівлі	- халат б/п	12
	- рукавиці гумові	3
Двірник	- куртки б/п	чергова
	- фартух гумовий	черговий
	- рукавиці гумові	чергова
	- костюм б/п	12
	- фартух б/п з нагрудником	12
	- рукавиці комбіновані	36

Узгоджено
 Голова трудового колективу
 _____ Ольга ПОНОМАРЕНКО
 “___” _____ 2022р.

Затверджено
 Директор
 _____ Євгеній КЛИМОВ
 “___” _____ 2022р.

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу Гімназії № 8
Павлоградської міської ради

м. Павлоград

«14» липня 2022 року

По списку членів трудового колективу: 54 чол.

Присутні на зборах 43 чол.

Порядок денний зборів:

1. Обрання голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.
2. Про обрання Голови трудового колективу Гімназії № 8 Павлоградської міської ради.
3. Про розгляд питання необхідності укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Гімназії № 8 Павлоградської міської ради.
4. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Гімназії № 8 Павлоградської міської ради

1. По першому питанню порядку денного :

Слухали :

заступника директора з навчально-виховної роботи Болотову Вероніку Миколаївну, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Гімназії № 8 Павлоградської міської ради вчителя англійської мови Водолазську Анну Володимирівну та секретарем загальних зборів асистента вчителя Баланову Олену Борисівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили :

обрати головою зборів трудового колективу Гімназії № 8 Павлоградської міської ради вчителя англійської мови Водолазську Анну Володимирівну та секретарем загальних зборів асистента вчителя Баланову Олену Борисівну.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Голову зборів Водолазську А.В. яка запропонувала обрати Головою трудового колективу Гімназії № 8 Павлоградської міської ради - Пономаренко Ольгу Юріївну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати Головою трудового колективу Гімназії № 8 Павлоградської міської ради Пономаренко Ольгу Юріївну.

Голосували «за» - 43, «проти» - 0, «утримались» - 0
Рішення прийнято одностайно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Пономаренко Ольгу Юріївну, яка запропонувала укласти Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Гімназії № 8 Павлоградської міської ради.

Ухвалили:

Укласти Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Гімназії № 8 Павлоградської міської ради.

Голосували «за» - 43, «проти» -0, «утримались» -0.

Рішення прийнято одностайно.

4. По четвертому питанню порядку денного:

Слухали :

Директора Гімназії № 8 Павлоградської міської ради Климова Євгенія Васильовича, який запропонував затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії № 8 Павлоградської міської ради.

Ухвалили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії № 8 Павлоградської міської ради.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу Гімназії № 8 Павлоградської міської ради закритими.

Головуючий на Зборах _____ **Анна ВОДОЛАЗСЬКА**

Секретар зборів _____ **Олена БАЛАНОВА**

З Колективним договором між адміністрацією Гімназії №8 Павлоградської міської ради і трудовим колективом на 2022-2025 рр. ознайомилися:

№ з/п	ПІБ працівників	Посада	Особистий підпис
1.	Климов Євгеній Васильович	директор	
2.	Болотова Вероніка Миколаївна	ЗДНВР	
3.	Зубарева Тетяна Вікторівна	ЗДНВР	
4.	Артеменко Ганна Євгеніївна	прибиральниця	
5.	Баланова Олена Борисівна	асистент вчителя	
6.	Богдан Олена Антонівна	вчитель	
7.	Буга Альбіна Володимирівна	вчитель	
8.	Булова Ірина Анатоліївна	вчитель	
9.	Буряк Михайло Андрійович	вчитель	
10.	Виходцева Надія Вікторівна	вчитель	
11.	Вірченко Галина Йосипівна	прибиральниця	
12.	Водолазська Анна Володимирівна	вчитель	
13.	Гончарова Олена Сергіївна	вчитель	
14.	Григор'єва Рімма Рафіківна	вчитель	
15.	Дедюхіна Ірина Олексіївна	прибиральниця	
16.	Дерман Світлана Михайлівна	вчитель	
17.	Дідович Світлана Миколаївна	вчитель	
18.	Дорогих Оксана Олександрівна	вчитель	
19.	Ємельченко Світлана Вікторівна	практичний психолог	
20.	Закірова Тетяна Євгеніївна	секретар	
21.	Запорожцев Володимир Вікторович	вчитель	
22.	Золотарьова Вікторія Павлівна	сторож	
23.	Зубріліна Галина Яківна	прибиральниця	
24.	Карцева Вікторія Сергіївна	асистент вчителя	
25.	Коняшкіна Ірина Петрівна	сестра медична	
26.	Кравченко Тетяна Миколаївна	двірник	
27.	Купрієнко Світлана Валеріївна	вчитель	
28.	Левада Ганна Миколаївна	педагог-організатор	
29.	Лобач Вікторія Анатоліївна	вчитель	
30.	Лозко Наталя Кирилівна	вчитель	
31.	Ломова Оксана Валеріївна	вчитель	
32.	Лукінова Наталя Яківна	прибиральниця	
33.	Макзенко Олена Миколаївна	вчитель-логопед	
34.	Москаленко Ганна Іванівна	бібліотекар	
35.	Паюк Ірина Володимирівна	асистент вчителя	
36.	Пиляєва Лариса Вікторівна	асистент вчителя	
37.	Подьонна Валерія Валентинівна	вчитель	
38.	Пономаренко Ольга Юріївна	вчитель	
39.	Понорець Вікторія Леонідівна	вчитель	
40.	Пуговка Тетяна Петрівна	вчитель	
41.	Пужайчерда Оксана Олександрівна	вчитель	

42.	Роговий Ігор Іванович	сторож	
43.	Руденко Неля Олександрівна	завгосп	
44.	Сасик Анна Володимирівна	вчитель	
45.	Сафіна Ілміра Рашидівна	вчитель	
46.	Селіна Людмила Іванівна	прибиральниця	
47.	Скорик Тамара Михайлівна	вчитель	
48.	Столярова Тетяна Василівна	вчитель	
49.	Таран Марина Володимирівна	вихователь ГПД	
50.	Третьякова Валентина Володимирівна	вчитель	
51.	Чермяніна Світлана Василівна	вчитель	
52.	Цимбал Андрій Анатолійович	сторож	
53.	Шульга Олена Іванівна	вчитель	