

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Виконкомом Павлоградської міської ради  
реєстраційний №28/23 від "23" березня 2023 р.  
Зауваження реєструючого органу

---

---

Заступник міського голови з питань діяльності  
Виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

***Колективний договір***  
*між адміністрацією та трудовим колективом*  
*Гімназії № 3 Павлоградської міської ради*  
*на 2023 – 2027 н. р.*

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № 1  
від « 17 » березня 2023 р.

м. Павлоград  
2023 р.

## **ЗМІСТ**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧІНКУ**

**РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ , КОМПЕНСАЦІЇ**

**РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА  
ЗДОРОВ'Я**

**РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

**РОЗДІЛ VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

**РОЗДІЛ VIII . ГАРАНТІЇ ПРАВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

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

**РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

### **Прийнятий на загальних зборах трудового колективу Гімназії №3 Павлоградської міської ради**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Гімназії №3 Павлоградської міської ради, в особі директора Абабкової Наталії Борисівни з одного боку, та трудовий колектив Гімназії №3 Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого Колеснік Ольги Володимирівни – голови трудового колективу, з другого боку, (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання:

### **РОЗДІЛ I**

#### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану»;
- та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим від закладу (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками установи.

Договір містить узгоджені зобов’язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).
2. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов’язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов’язків працівників.
3. Умови даного Колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно

з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

4. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу та обов'язкові для виконання Сторонами.
5. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу, та особи, які приймаються на роботу.
6. Ні одна із Сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.
7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування. У разі реорганізації закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни керівника закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміни або доповнення чинного Колективного договору.
8. У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями від 16.09.22р. та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.
9. У разі ліквідації закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
10. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників закладу порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді Сторін.
11. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.
12. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

13. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання

Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників закладу в порядку, визначеному Сторонами.

14. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.
15. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.
16. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

## **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.
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, інструкцією з охорони праці 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, 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. Рішення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі приймати педагогічною радою до початку навчального року або упродовж навчального року у випадку настання обставин, що потребують організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.
8. Використання конкретних електронних освітніх платформ, комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання схвалювати педагогічною радою. У рамках таких єдиних підходів

- педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.
9. Організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснювати у межах робочого часу педагогічних працівників.
  10. Здійснювати надання педагогічним працівникам (за потреби) персональних комп'ютерів в тимчасове користування з метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання.
  11. 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.
  12. Вживати заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи, зростання заробітної плати працівників.
  13. Забезпечити збереження майна закладу, систематичне його оновлення, своєчасний ремонт і необхідне обслуговування.
  14. Чітко визначити обсяг службових повноважень посадових осіб, які працюють в закладі.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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:**

1. Захищати інтереси працівників в рамках даного договору.
2. Представляти інтереси працівників у всіх органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, підприємств, організацій, установ з правом дорадчого голосу.
3. Вимагати від Адміністрації призупинення виконання рішень, що суперечать змісту даного Колективного договору.
4. Здійснювати спільно з Адміністрацією контроль за виконанням норм Колективного договору не рідше одного разу на рік (Додаток 1). Розглядати результати виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

### РОЗДІЛ ІІІ

## ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧІНКУ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з практичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у закладі.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, тощо.
4. Встановлювати тривалість робочого часу працівників, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Гімназії (Додаток 2). Внесенні до них зміни і доповнення, затверджувати представниками трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
5. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з Трудовим колективом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.  
Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
6. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.
8. 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.
9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
12. 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.

13. Здійснювати атестацію педагогічних працівників відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.
14. 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, інформатики, іноземної мови початкових класів спеціалістам за згодою вчителя початкових класів.
15. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з трудовим колективом.
17. Залучати педагогічних працівників до виконання організаційно-педагогічних робіт у канікулярний період в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні (неробочі) тільки за погодженням сторін з наданням іншого дня відпочинку.
19. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
20. Надавати педагогічним працівникам за заміну уроків додаткові вихідні дні під час канікулярного періоду у разі відсутності оплати згідно чинного законодавства.
21. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.
22. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
23. 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 санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

24. За бажанням працівника та при наявності виробничої необхідності виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткової відпустки не менша, ніж 24 календарних дні.

25. Соціальні відпустки надавати працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);
- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу України про працю; ст.19 Закону України «Про відпустки») (за бажанням працівника);
- та інші види відпусток, передбачених чинним законодавством про працю. Зазначена відпустка може надаватись у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу.

26. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надавати працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

27. За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надавати відповідно до Розділу 6, ст. 25 Закону України «Про відпустки» (зі змінами), на підставі особистої заяви.

28. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- особам, які одружуються (тривалістю до 10 календарних днів);
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер (тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад); інших рідних (тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад).

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

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

31. У відповідності до ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам додаткову відпустку за особливі умови праці, за ненормований робочий день (Додаток 3).
32. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, принципів академічної доброчесності відповідно до своєї компетенції. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
33. Забезпечити заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушення внаслідок мобінгу (цькування прав).
34. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.
35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
37. 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.
38. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року.
39. 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.
40. 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:**

1. Здійснювати контроль за виконанням всіх пунктів зобов'язань цього розділу.
2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, виконувати завдання керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Дотримуватися вимог охорони праці та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце в належному порядку.
4. Дбайливо ставитися до комунального майна, раціонально використовувати електроенергію, воду.

5. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, яка сприяє підвищенню ефективності роботи.
6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання принципів академічної доброчесності.
8. На загальних зборах трудового колективу затвердити склад комісії по розгляду трудових спорів.
9. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

## **РОЗДІЛ ІV ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Умови оплати праці визначати згідно з Постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), 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» (із змінами), Положення про преміювання працівників Гімназії №3 Павлоградської міської ради, інших підзаконних нормативно-правових актів. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплат.  
Джерелом формування фонду оплати праці закладу є державний та місцевий бюджет.
2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця до 16 числа цього місяця, за другу половину місяця до 30 числа цього місяця.
3. Облік робочого часу та оплату праці педагогічних працівників, які організують дистанційне навчання, здійснювати відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.
4. Встановлені посадові оклади, є мінімальною гарантованою заробітною платою за відпрацьований час.
5. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України

- при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків.
6. Матеріальне заохочення (преміювання), доплати та надбавки працівників здійснюється відповідно до затвердженого Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги (Додаток 4) в межах коштів передбачених у кошторисі.
  7. У разі виявлення не донарахувань заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) зазначені суми доплат виплачувати одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам установи за даний розрахунковий період.
  8. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
  9. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.
  10. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче двох третин з мінімальної заробітної плати, гарантованого державою.
  11. Завчасно інформувати Уповноважену особу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання тощо), ліквідації установи (зміна організації або форми власності) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи з цих питань.
  12. Інформувати Уповноважену особу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.
  13. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
  14. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги в Гімназії №3 Павлоградської міської

- ради (додаток 2).
15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
  16. 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).
  17. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
  18. 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).
  19. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу у випадках, коли така заміна була рівноцінною з того ж предмету.
  20. 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.
  21. Здійснювати доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток 4).
  22. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військовий стан і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційної педагогічної роботи, відповідно до функціональних обов'язків (орієнтовний перелік робіт – Додаток 5). При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
  23. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплата здійснюється до кінця навчального року:
    - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки;
    - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку заробітної плати, коли цих педпрацівників немає можливості довантажити навчальною роботою в закладі за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.
  24. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках з збереженням середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу

- (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Закон України «Про оплату праці»).
25. Забезпечити збереження за працівником місця роботи і середнього заробітку за час проходження ним медичного огляду (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)
  26. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічними змінами, які повністю або частково не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2. Галузевої угоди).
  27. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів (Додаток 6).
  28. Спільно з трудовим колективом:
    - розподіляти фонд матеріального заохочення;
    - здійснювати преміювання працівників закладу.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
2. Представляти інтереси працівника при розгляді його рейтингу досягнень для нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків та нагородження міською педагогічною премією «Лауреат педагогічної премії м. Павлоград».
3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
4. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконання вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 146-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
6. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального Кодексу).
7. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст.121 ЦПК).
8. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).
9. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ V

### ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою виконання в повному обсязі законодавства України в галузі охорони праці, техніки безпеки

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, інших нормативно-правових актів та даного Колективного договору.
2. Передбачити витрати на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».
3. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для працівників закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
4. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 7) .
5. Щорічно заслуховувати на нараді за участю представників трудового колективу звіт про створення належних умов, безпеки праці та вживання заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.
7. Забезпечувати безпечні та санітарно-побутові умови праці працівників.
8. 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.
9. При тимчасовому порушенні санітарних вимог до робочого місця надавати працівникам право на скорочення робочого дня із збереженням заробітної плати.
10. Розробити, за погодженням з Уповноваженою особою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
11. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.
12. За результатами атестації та на умовах Колективного договору:
  - здійснювати доплати працівникам за роботу з несприятливими умовами праці (Додаток 6);
  - надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та за особливий характер роботи (Додаток 3).
13. Проводити спільно з Уповноваженою особою своєчасне розслідування та

вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в закладі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

- 14.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується за участю Уповноваженої особи, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженої особи.
- 15.За рахунок коштів установи надавати працівникам вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
- 16.Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників установи. На час проходження медогляду зберігається середній заробіток протягом одного дня. Терміни медогляду узгоджувати з органами охорони здоров'я і встановлювати графік медогляду по установі.
- 17.Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 18.Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 19.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.
- 20.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.
- 21.Забезпечувати придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів відповідно до норм для працівників закладу для роботи, що пов'язана із забрудненням, роботою у несприятливих умовах (Додаток 8,9, 10). Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.
- 22.Забезпечувати заклад нормативними актами з охорони праці.
- 23.Застосовувати до працівників будь-які засоби заохочення (грамоти, подяки, грошові виплати) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.
- 24.Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 жовтня.
- 25.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати (при умові належного фінансування).

**Працівники закладу зобов'язуються:**

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведіння з обладнанням та іншими засобами в закладі.



2. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.
3. Співпрацювати з керівництвом закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.
4. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних нешкідливих умов праці.

**Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.
4. Брати участь:
  - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
  - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
  - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях

## **РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Здійснювати виплату грошової компенсації працівникам в межах коштів передбачених в кошторисі:
  - на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати.
2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
3. Виплачувати бібліотекарю, сестрі медичній, завідуючій господарством, секретарю допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу, відповідно до п. 4 постанови від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів

з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та п.п. 5 п. 4 наказу від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», в межах фонду заробітної плати.

4. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах:
  - при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;
  - у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - двомісячного середнього заробітку.
5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з Уповноваженою особою.
6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
7. Не допустити без економічного і соціального обґрунтування змін в організації роботи, скорочення робочих місць в закладі, перепрофілювання чи зміну організаційно-правових форми закладу.
8. Узгоджувати з радою трудового колективу реорганізацію звільнення, ліквідацію закладу не пізніше ніж за 6 місяців.
9. При звільненні працівників по ст.40 п.1 Адміністрація Гімназії № 3 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.
10. 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.
11. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки підвищення кваліфікації кадрів.
12. 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.
13. 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.

**Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
2. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань, соціального страхування та пенсійного забезпечення,

надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу та їх сімей.
2. Організувати проведення «днів відпочинку», виїзди на природу.
3. Проводити лекції, зустрічі зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.д.
5. Проводити День вшанування людей похилого віку в т.ч. вчителів-пенсіонерів.
6. В разі виникнення у працівників закладу гострих фінансових криз, при захворюванні або смерті близьких, сприяти грошовій підтримці у вигляді добровільних внесків для даного працівника (при повному обсязі обліку та ознайомленні всіх членів колективу з сумою збору коштів).

## **РОЗДІЛ VII 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 Гімназії 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 Гімназії) 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 VIII 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 Гімназії, в тому числі статистичну звітність;
  - можливість брати участь в нарадах, пов'язаних з організацією роботи закладу;
  - приміщення закладу для проведення зборів працівників.
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, 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.
6. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої особи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої особи або перешкоджання їх здійсненню.
7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

## **РОЗДІЛ ІХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

**Сторони зобов'язуються:**

1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами в усній угоді.
2. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти першихосіб Сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.
7. Колективний договір укладено в чотирьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

Додаток 1  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

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

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Абабкова Н.Б.	директор
2	Матвеєнкова Н.О.	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Чихачева В.М.	Завідуюча господарством
Від трудового колективу		
1	Костенко О.О.	Вчитель англійської мови
2	Пересада В.В.	Вчитель української мови і літератури
3	Колеснік О.В.	Вчитель початкових класів

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

Додаток 2  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудохим колективом  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ГІМНАЗІЇ № 3  
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу Законів про працю України, Статуту Гімназії №3 Павлоградської міської ради, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою цих Правил є:

- визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу;
- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Гімназії №3 Павлоградської міської ради (далі — Гімназія №3 або заклад ).

1.4. Директор Гімназії №3 створює організаційні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу директором закладу відповідно до чинного законодавства.

Трудові договори з працівниками Гімназії № 3 укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку(якщо вона є), оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;
- паспорт та його ксерокопія ( стор.1-3,11);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії;
- ідентифікаційний код та його ксерокопія;
- оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;
- особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки;
- свідоцтво про реєстрацію (або розірвання) шлюбу та його копія (за наявності);
- свідоцтво про народження дітей ( за наявності).

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються директором закладу і зберігаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.3. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.4. Рівень володіння державною мовою педагогічного працівника, що приймається на роботу засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

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

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб,



яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом директора.

2.10. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

2.12. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами), дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

2.14. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Гімназії.

2.17. Днем звільнення вважається останній день роботи. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

Працівники Гімназії № 3 мають право на:

3.1.забезпечення роботою згідно з посадою відповідно до укладеного трудового договору;

3.2.належні, безпечні та здорові умови праці;

3.3.заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

3.4.оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

3.5.захист професійної честі, гідності;

3.6. участь у громадському самоврядуванні;

- 3.7. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- 3.8. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 3.9. виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.10. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;

Працівники Гімназії № 3 зобов'язані:

- 3.1. сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, цими Правилами, Положеннями, Інструкціями та іншими законодавчими й нормативними актами, виконувати вимоги Статуту закладу, дотримуватись дисципліни праці, виконувати режим закладу;
- 3.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.3. виконувати накази директора;
- 3.4. своєчасно, відповідно до затвердженого графіка, режиму прибувати на робоче місце та вчасно починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу;
- 3.5. повідомляти (до початку робочого дня) директора або заступника директора про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 3.6. повідомляти секретаря протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- 3.7. у разі роботи в Гімназії № 3 за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня після звільнення;
- 3.8. повідомляти адміністрацію про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше, ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- 3.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це директора;
- 3.10. дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу;
- 3.11. відшкодовувати шкоду, заподіяну майну закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- 3.12. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з учасниками освітнього процесу;

- 3.13. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу;
- 3.14. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електроприлади до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня, вживати заходи щодо економії електроенергії ;
- 3.15. дотримуватися ділового стилю в одязі;
- 3.16. в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

#### Педагогічні працівники Гімназії № 3 зобов'язані:

- 3.1. Дотримуватися принципів дитино центризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- 3.2. Виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу, Трудовим договором, посадовими обов'язками.
- 3.3. Забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, використовувати державну мову в освітньому процесі;
- 3.4. Володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям;
- 3.5. Постійно підвищувати свою педагогічну кваліфікацію;
- 3.6. Забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- 3.7. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- 3.8. Виховувати повагу до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина, до державної мови та державних символів України, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- 3.9. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 3.10. Додержуватись педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності;
- 3.11. Поважати гідність дитини, захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- 3.12. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.13. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому законодавством порядку.

#### **IV. Основні права та обов'язки директора Гімназії №3 Павлоградської міської ради:**

##### Директор Гімназії № 3 має право:

- 4.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, посадових обов'язків, інструкцій, дотримання цих Правил, Статуту, нормативних актів, Інструкцій з охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 4.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання положень Статуту закладу, Колективного договору, вимог Посадової інструкції та цих Правил;

4.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

Директор Гімназії № 3 зобов'язаний:

4.1. До початку роботи, в узгоджений із працівником спосіб, поінформувати працівника про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення Колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені законодавством попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і директор.

4.2. При переході закладу на організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання забезпечити організаційну та методичну підтримку педагогічних працівників;

4.3. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору, своєчасно доводити до відома розклад уроків;

4.4. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника, за умови фінансування — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та Колективного договору;

4.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

4.6. Уживати заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;

4.7. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки, тощо);

4.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;

4.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

- 4.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях ( за умови фінансування);
- 4.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 4.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- 4.13. Створювати умови для відпочинку працівників;
- 4.14. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 4.15. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками – відповідно до чинного законодавства;
- 4.16. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.17. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- 4.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 4.19. Своєчасно подавати відділу освіти встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.

## **V. Робочий час і його використання**

- 5.1. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.
- 5.2. Робочий час педагогічних працівників регламентується розкладом уроків. Перерва між уроками вважається робочим часом. Під час перерви учитель готується до наступного уроку, слідкує за дотриманням правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог, виконує обов'язки чергового учителя.
- 5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-виховної та методичної роботи відповідно до посади, педагогічного навантаження, навчального плану і плану роботи закладу.
- 5.4. День, коли за розкладом у вчителя немає уроків, не вважається вихідним і використовується ним для підвищення власного професійного рівня.
- 5.5. Робочий день для педагогічних працівників закладу розпочинається:
  - для чергового адміністратора – за 30 хвилин до початку освітнього процесу;
  - для чергового вчителя – за 30 хвилин до початку першого уроку;
  - для вчителя – за 20 хвилин до початку свого першого уроку за розкладом;
  - час закінчення роботи - 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку.
- у разі проведення нарад, засідань педагогічної ради, методичних об'єднань та інших заходів – після їх закінчення;

- у разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться.
- 5.6. Педагогічні працівники залучаються до чергування по закладу. Графік чергування вчителів на семестр затверджується директором. У разі необхідності чергування у вихідні та святкові дні педагогічні працівники залучаються тільки за їх власною згодою. Чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.
- 5.7. Режим роботи сторожів, які працюють позмінно, порядок чергування в змінах, час початку та закінчення зміни визначається щомісячним графіком роботи, затвердженим директором закладу.
- 5.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу та погодженням з працівниками. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку. Працівникам (сторожам), яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з Радою трудового колективу закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Сторожа залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота сторожів в нічний час оплачується у розмірі 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
- 5.9. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.10. Для молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістів встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку, з 30-хвилинною обідньою перервою):
- а) початок роботи для молодшого обслуговуючого персоналу:
- прибиральниці службових приміщень :
    - 1 зміна – з 7.00 (за графіком)
    - 2 зміна – 11.00 – 19.00 ;
  - двірник з 07.00;
  - робітник з обслуговування будівель з 8.00;
- б) початок роботи для спеціалістів :
- завідувача господарством, сестра медична - з 8.00;
- в) закінчення роботи - 15.30 і 16.30, відповідно
- г) початок роботи для спеціалістів (якщо вони працюють на 0,5 ставки):
- бібліотекар - з 8.00;
  - секретар - з 8.00
- д) лаборант, інженер-електронік, соціальний педагог, психолог, сторожа (за окремим графіком);

У разі, коли працівники мають робоче навантаження більше ніж одна ставка, їх робочий час збільшується пропорційно. Графік чергування працівників затверджується директором.

5.11. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

5.12. Встановити для працівників закладу обов'язкову реєстрацію у Журналі обліку відпрацьованого часу перед початком та закінченням роботи. Встановити для всіх працівників обов'язкову реєстрацію при локальних виходах із закладу (конференції, засідання, семінари, невідкладні відвідування родин і т. ін.) у Журналі обліку відпрацювання робочого часу.

5.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними в учительській та приймальні.

5.14. Заступник директора з навчально – виховної роботи по узгодженню з директором при потребі може визначати об'єм і характер роботи молодшого обслуговуючого персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5.15. Режим (графік) роботи окремих категорій працівників ( педагога-організатора, керівників гуртків, вихователів ГПД, бібліотекаря, сестри медичної, практичного психолога, соціального педагога), молодшого обслуговуючого персоналу затверджується директором.

5.16. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень. Беручи до уваги специфіку роботи деяких категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками з додержанням установлені тривалості робочого тижня.

5.17. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім випадків визначених змінами в трудовому законодавстві під час воєнного стану.

5.18. Час перерви на обід та відпочинок педагогічних працівників встановлено розкладом уроків, коли педагогічний працівник вільний від уроків.

5.19. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника.

5.20. Об'єм педагогічного навантаження є сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках за письмовою заявою працівника та у разі зміни робочого навчального плану.

5.21. Розклад уроків затверджується директором закладу.

5.22. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом і радою трудового колективу.

5.23. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням чергових учителів, чергових по класу, надає допомогу в організації заходів,

- передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 7.30 до 16.30;
- 5.24. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
- 5.25. Черговий вчитель несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перерви на закріплених ділянках, за збереження майна закладу і чистоту приміщень, коридорів.
- 5.26. Протягом першого тижня вересня класні керівники, вихователі ГПД проводять у класах вивчення правил для учнів, правил чергування та внутрішнього розпорядку.
- 5.27. Всім учасникам освітнього процесу заборонено палити в приміщенні та на території закладу.
- 5.28. Класні керівники щоденно контролюють відвідування учнями занять та фіксують це у відповідних журналах.
- 5.29. Класні керівники планують і проводять батьківські збори не рідше 4 разів на рік. Про це повідомляють адміністрацію закладу не пізніше, ніж за тиждень.
- 5.30. Відвідування уроків вчителів адміністрацією закладу здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю за заздалегідь оголошеним графіком чи усним попередженням. В окремих випадках адміністрація закладу відвідує уроки, попереджаючи вчителя за 10-15 хвилин.
- 5.31. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора.
- 5.32. Прийом громадян здійснюється черговим адміністратором.
- 5.33. Прийом громадян директором здійснюється відповідно до затвердженого графіка.
- 5.34. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до графіка; наради при директорі 1 рази на місяць у визначений час.
- 5.35. При відсутності працівника адміністрація зобов'язана терміново організувати його заміну.
- 5.36. Канікулярний час, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом. У цей час працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи адміністрацією в межах навантаження.
- 5.37. В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, ремонтних робіт, робіт по благоустрою території, охорони закладу при потребі у випадку, якщо дана робота не протипоказана за станом здоров'я.
- 5.38. Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної заміни його.
- 5.39. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.40. Забороняється в робочий час:



- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.41. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу відповідно до чинного законодавства та здійснення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання (за певних умов та рішенням педагогічної ради).

5.42. У разі простою директор визначає місцезнаходження молодшого обслуговуючого персоналу, спеціалістів з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування в неопалюваних приміщеннях у морози, у період пандемій, у період воєнного часу). Директор визначає місце роботи педпрацівників з огляду на обставини (у період пандемій, у період воєнного часу), відповідно до поданих заяв та наявних технічних можливостей організації навчальних занять в тому числі на дому.

5.43. Робота органів самоврядування закладу регламентується Типовими Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.44. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня. Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні і матеріальні заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та Положенням про преміювання працівників

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис. У разі відмови працівника у підписі, складається відповідний акт.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року наказом директора. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНІК

Додаток 3  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
**працівників Гімназії № 3 Павлоградської міської ради , яким надається**  
**щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування посади	Кількість додаткових днів щорічної відпустки	За якими умовами
1	Директор	3 дні	ненормований робочий день
2	Заступник директора з НВР	3 дні	ненормований робочий день
3	Завідуючий господарством	7 днів	ненормований робочий день
7	Сестра медична	7 днів	за особливі умови праці

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги в Гімназії № 3 Павлоградської міської ради**

#### **1. Загальні положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам:**

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам встановлюється відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Гімназії №3 Павлоградської міської ради.

Преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюється відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників закладу.

Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, закладеного у кошторисі закладу та економії фонду зарплати.

#### 1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою :

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни;
- посилення матеріальної зацікавленості кожного педагогічного працівника закладу у підвищенні результативності праці;

- свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової дисципліни.

## **2. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди**

2.1. Зразкове виконання службових обов'язків, визначених посадовою Інструкцією, досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні здобувачів освіти в т.ч. :

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність;
- участь у шкільному, міському професійних конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», «Клас року», тощо;
- активна робота та співпраця з батьками;
- керівництво ШМО;
- участь та проведення шкільних, міських та обласних семінарів;
- якісна підготовка учнів та участь у міських, обласних заходах, спортивних змаганнях;
- підготовка переможців Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін;
- залучення учнів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських та Регіональних конкурсах, виставках, акціях;
- науково-дослідницька діяльність, підготовка переможців МАН.

2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, академічної доброчесності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання діючих в Гімназії правил, Інструкцій, Положень;
- чітке виконання Інструкцій щодо ведення шкільної документації;

## **3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди**

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться педпрацівникам, які відпрацювали навчальний рік за результатами його роботи.

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв п.2 цього Положення та погоджується з членами трудового колективу.

3.5. Підставою для щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків є це Положення.

## **4. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги**

### **4.1. Для преміювання**

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- систематичне самостійне здійснення посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- забезпечення кваліфікованого ведення документації відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки;
- сумлінне виконання наказів та інших доручень директора закладу;
- запровадження заходів по економії фінансових та матеріальних ресурсів та цінностей;
- Премія виплачується відповідно до пропорційно-відпрацьованого часу.

#### 4.2. Для доплат

Працівникам закладу можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки без збереження зарплати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі.

#### 4.3. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники закладу (педагогічні працівники, секретар, завідувача господарством, сестра медична, бібліотекар) одержують в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

### **5. Умови і порядок виплати премії**

5.1. Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці та за рахунок його економії.

5.2. Підставою для преміювання за зразкове виконання службових обов'язків є це Положення.

5.3. Розмір премії збільшується працівникам, до яких застосовувались заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, були відзначені нагородами.

5.4. Працівникам, які припустилися порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил охорони праці премію не нараховувати, або зменшувати за такими показниками :

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, вихід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та їх низьку якість премію зменшують (залежно від тяжкості скоєння порушення);
- у разі виявлення працівника в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

- у разі здійснення працівником прогулу (відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
  - за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).
  - премії позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення;
- 5.5. Рішення про преміювання працівників приймається керівником закладу і оформлюється наказом.

## **6. Висновки**

- 5.1. Дане Положення поширюється на всіх працівників Гімназії № 3 Павлоградської міської ради і дійсне до часу прийняття нового Положення.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

Додаток 5  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

**Орієнтовний перелік робіт для оплати праці  
у випадках, коли заняття в закладі  
не проводяться не з вини працівника**

1. Здійснює різні види планування освітнього процесу на різних його етапах, підготовку до навчальних занять.
2. Підготовка і виготовлення навчальних матеріалів та завдань для розвитку пізнавальної діяльності учнів з урахуванням їх індивідуальних особливостей.
3. Підвищує свій професійний та загальнокультурний рівень, професійну майстерність ( участь у вебінарах, конференціях, семінарах, курсова перепідготовка, тощо).
4. Виконання робіт по покращенню естетичного вигляду робочого місця вчителя, навчального кабінету, рекреації, спортивного майданчика, спортивної зали закладу.
5. Екскурсії з учнями закладу навчального та виховного характеру.
6. Робота в методичних об'єднаннях, засіданнях педагогічної ради закладу, засідання творчої групи закладу, тощо.
7. Здійснює ведення шкільної документації, вивчення передового педагогічного досвіду.
8. Відвідування на дому сімей класу з метою вивчення умов їх проживання та виховання.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК



Додаток 6  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

**Перелік робіт, при виконанні яких  
працівник має право на підвищення оплати**

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Посада	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральник службових приміщень	10%
2		Сестра медична	10%

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

**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
<b>Заходи з охорони праці у Гімназії</b>			
1	Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в Гімназії	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, відповідальний за ОП, завгосп, учасники освітнього процесу	Постійно
6	Проводити з працівниками інструктажі	відповідальний за з ОП	За графіком
7	Систематично поновлювати куточки з ОП	Інспектор з ОП	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,	ЗДНВР, відповідальний за ОП, вчителі закладу	Постійно

	приладів, під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм		
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, відповідальний за ОП	1 раз на 3 роки
10	На нарадах при директорові, педагогічних радах заслуховувати питання щодо створення здорових і безпечних умов праці та проведення освітнього процесу, стану травматизму, видавати накази і розпорядження з цих питань	Директор	Щороку, за планом закладу
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 з ОП	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 Гімназії до нового навчального року; - паспорт санітарно-технічного стану Гімназії; - акти готовності спортивної зали та майданчика до роботи у новому навчальному році; - акти заміру опору ізоляції	Адміністрація закладу, відповідальний за ОП, 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, відповідальний за ОП	Постійно
17	Здійснювати своєчасне і правильне	Вчителі	Постійно

	використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)		
<b>Заходи щодо пожежної безпеки у закладі</b>			
1	Організувати навчання працівників закладу по пожежній безпеці	Відповідальна особа з ОП	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 приміщення закладу та території щодо дотримання протипожежного режиму	Члени технічної комісії	1 раз на квартал
5	Вести відповідні документацію з питань пожежної безпеки	Відповідальна особа	Серпень
<b>Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи закладу, правил по обладнанню закладу</b>			
1	Встановити раціональний режим роботи закладу	Адміністрація закладу	Вересень
2	Дотримуватись норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу	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 віковим особливостям учнів	Адміністрація, вчителі	Постійно
<b>Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу</b>			
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	Класні	Постійно

	поводження з незнайомими, вибухонебезпечними предметами тощо	керівники, вчителі поч. класів	
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 закладу, класні керівники	За планом
6	Контролювати чергування учителів і учнів у закладі з метою запобігання травматизму на перервах	Адміністрація закладу, голова трудового колективу	Протягом року
<b>Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму</b>			
1	Ознайомити учнів закладу 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

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

Додаток 8  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Гімназії № 3  
Павлоградської міської ради

**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття робітникам**  
**Гімназії № 3 Павлоградської міської ради за умови фінансування**

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг та спецвзуття	Термін використання
1	Двірник	Куртка бавовняна	Чергова
		Чоботи гумові	12
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
3	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний або хітони Рукавиці комбіновані Для миття підлоги та місць загального користування додатково: а) рукавиці гумові	12  2  До зношення
4	Робітник по комплексному обслуговуванню будівель	Комбінезон бавовняний	До зношення

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

Додаток 9  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

**Перелік  
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і  
яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні  
потреби (грамів на місяць для однієї особи) за умови фінансування**

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Робітник з обслуговування будівлі	200
3	Двірник	200
4	Завгосп	100

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК

Додаток 10  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

**Перелік професій і посад  
з умовами праці пов'язаних із забрудненням, робота на яких дає  
право на безоплатне забезпечення засобами індивідуального  
захисту**

№ з/п	Назва посади	Найменування заходів захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	рукавиці гумові	2

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Наталія АБАБКОВА

Уповноважений  
від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ольга КОЛЕСНИК



**ПРОТОКОЛ № 1**  
Зборів трудового колективу  
Гімназії №3  
Павлоградської міської ради

м. Павлоград

« 17 » березня 2023 року

По списку членів трудового колективу: - 38 чол.

Присутні на зборах: - 34 чол.

**Порядок денний зборів:**

1. Про обрання голови Зборів трудового колективу та секретаря Зборів.
2. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу Гімназії № 3 Павлоградської міської ради .
3. Про схвалення нової редакції колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Гімназії № 3 Павлоградської міської ради.
4. Про схвалення нової редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку Гімназії № 3 Павлоградської міської ради.

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

**Педагога-організатора Івахіну Марину Володимирівну**, яка запропонувала обрати головою Зборів трудового колективу Гімназії № 3 Павлоградської міської ради Костромську Яну Олександрівну, вчителя інформатики та секретарем загальних Зборів асистента вчителя Сову Тетяну Миколаївну.

Інших кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

обрати головою Зборів трудового колективу Гімназії № 3 Павлоградської міської ради Костромську Я.О., вчителя інформатики та секретарем загальних Зборів асистента вчителя Сову Т.М.

Голосували «за» - 34, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

**2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Голову Зборів Костромську Яну Олександрівну, яка запропонувала обрати Уповноваженою особою від трудового колективу Гімназії №3 Павлоградської міської ради – Колеснік Ольгу Володимирівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу Гімназії № 3 Павлоградської міської ради- Колеснік Ольгу Володимирівну, вчителя початкових класів.

Голосували «за» - 34, «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято одногосно.

### **3. По третьому питанню порядку денного:**

#### **Слухали:**

Колеснік Ольгу Володимирівну, яка ознайомила з результатами роботи комісії по підготовці проекту колективного договору та проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала схвалити колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Гімназії № 3 Павлоградської міської ради .

#### **Ухвалили:**

1. Схвалити нову редакцію колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Гімназії № 3 Павлоградської міської ради.
2. Уповноваженій особі Колеснік О.В. подати колективний договір на реєстрацію у виконавчий комітет Павлоградської міської ради.

Голосували «за» - 34, «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято одногосно.

### **4. По четвертому питанню порядку денного:**

#### **Слухали:**

Директора Гімназії № 3 Павлоградської міської ради АБАБКОВУ Наталію Борисівну, яка запропонувала у зв'язку із зміною назви закладу затвердити в новій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії № 3 Павлоградської міської ради.

#### **Ухвалили:**

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії №3 Павлоградської міської ради.

Голосували «за» - 34, «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори трудового колективу Гімназії № 3 Павлоградської міської ради закритими.

**Головуючий на Зборах**

Костромська Я.О. \_\_\_\_\_

**Секретар Зборів**

Сова Т.М. \_\_\_\_\_