

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**  
Виконкомом Павлоградської міської ради  
реєстраційний №29/23 від "23" березня 2023 р.  
Зауваження реєструючого органу

---

Заступник міського голови з питань діяльності  
Виконавчих органів ради

Світлана ПАЦКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Гімназії №2 з дошкільним відділенням**  
**Павлоградської міської ради**

**Схвалений загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**Протокол № 1**  
**від 06.03.2023 року**

**м. Павлоград**  
**2023 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Прийнятий на загальних зборах трудового колективу**  
**Гімназії №2 з дошкільним відділенням**  
**Павлоградської міської ради**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, в особі директора Гриб Любові Євстафіївни з одного боку, та трудовий колектив Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого від трудового колективу Бабіч Інни Петрівни, з другого боку, (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання:

**РОЗДІЛ І.**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників 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 установи (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками установи.

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

1.2. 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).

1.3. 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.

1.4. 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 робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх

робітників установи та обов'язкові для виконання Сторонами. Положення договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники установи, та особи, які приймаються на роботу.

1.7. 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.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.9. 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 № 389 та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників установи порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді Сторін.

1.11. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.12. 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.

1.13. 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 установи в порядку, визначеному Сторонами.

1.14. 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.

1.15. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.16. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **1. Забезпечення продуктивної зайнятості:**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи закладу.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в освітній заклад.

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.

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

1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

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

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

### **2. Зміни в організації виробництва і праці:**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

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

2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та

обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

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

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу згідно з чинним Законодавством.

2.6. Надавати уповноваженій особі від трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості освітнього закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків; не допускати звільнення або скорочення представників адміністрації Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради у разі зміни підпорядкованості освітнього закладу, його реорганізації, а також не допускати випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

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

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

2.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13. Включити уповноважену особу від трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).

2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників освітнього закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом на підставі рішення вищих керівних органів.

2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового

морально-психологічного мікроклімату.

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

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

### **3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку:**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

3.3. Графік чергування у освітньому закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з трудовим колективом.

3.4. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників відповідно до тарифікації і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.5. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.

3.6. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з трудовим колективом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

3.7. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з уповноваженою особою від трудового колективу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

3.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

3.10. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

3.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

3.12. Надавати щорічну відпустку згідно тривалості вказану в додатку № 2. (Додаток 2)

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

3.14. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

3.16. Надавати щорічну відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст.10, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами.

3.19. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда; одинокій матері; вдові, яка виховує самостійно 2 і більше дітей віком до 15 років; батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати 17 календарних днів.(ст.19 Закону України «Про відпустки»)

3.20. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр «Про донорство крові та її компонентів»).

3.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам на підставі особистої заяви працівника відповідно до ст.84 Кодексу законів про працю України та ст.25, ст.26 Закону України "Про відпустки".

3.22. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.23. У разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер надавати відпустки без збереження зарплати до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; у разі смерті інших рідних надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. Якщо ж ідеться про смерть особи, яка не є рідним по крові або по шлюбу, то надавати відпустки без збереження зарплати за бажанням працівника за згодою сторін і відповідно до ст. 26 згаданого Закону (але не більше 15-ти календарних днів на рік). Згідно з п. 9 ст. 25 Закону України від 15.11.96 р. №504/96-ВР «Про відпустки»

3.24. Надавати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679:

- заступникам директора, завгоспу Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради (за ненормований робочий день), секретарю (за роботу з комп'ютером), медичній сестрі (за роботу з дезінфікуючими засобами), додаткову

оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 3-7 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (Додатки 2.1, 2.2) - Машиністу прання білизни (за роботу з дезінфікуючими засобами) – 4 додаткових дні (Додаток 2.2).

- Бібліотекару (згідно положення про бібліотеку ЗНЗ п.5.2.6, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.99 року) – 7 додаткових днів (Додаток 2.2).

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

3.26. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

3.27. За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки, або проводити оплату в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

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

5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

#### **Сторони колективного договору домовились про:**

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» (додаток 2), а також на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України, ст.26 "Про відпустки": не більше 15 календарних днів.

3. Не допускати масового надання короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.

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

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



## **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

6. Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. При зміні власника освітнього закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

### **Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інвалід.

## РОЗДІЛ ІV. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 5)

2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштуваність робочого місця тощо.

3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

5. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

6. Своєчасно проводити зі здобувачами освіти всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

7. Своєчасно проводити з працівниками та здобувачами освіти цільовий інструктаж з техніки безпеки.

8. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та здобувачів освіти.

9. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників освітнього закладу.

10. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і здобувачів освіти.

11. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

12. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

14. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог

особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

15. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України „Про охорону праці”).

16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

17. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці (ст.19 Закону України “Про охорону праці”).

18. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

19. Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці освітнього закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

20. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації освітнього закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці” ст.26).

21. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час освітнього процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України „ Про охорону праці ” ст.22.

22. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов’язкового державного соціального страхування працівників освітнього закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „ Про охорону праці ” ст. 5, 8).

26. Забезпечити місця для миття рук м’якими засобами.

27. Активізувати пропаганду здорового способу життя (питання ВІЛ/СНІД) через лекторій, консультативний пункт психолога.

28. Сприяти залученню громадських організацій, працівників охорони здоров’я в заходах профілактики та пропаганди здорового способу життя (з питань ВІЛ/СНІД).

29. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”.

### **Працівники закладу зобов’язуються:**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у освітнього закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди (Додаток 3).
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно освітнього закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „ Про охорону праці ”).
2. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.
3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).
4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.
5. Брати участь:
  - 5.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
  - 5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
  - 5.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП ст. 258-1).
  - 5.4. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.
  - 5.5. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.
  - 5.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.
6. Забезпечувати виконання нормативних документів з питань нормування і оплати праці, охорони праці.
7. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.
8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.
9. Забезпечувати надання консультативно-юридичної допомоги членам колективу.

#### **Сторони угоди домовились про наступне:**

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та здобувачів освіти освітнього закладу.

2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і здобувачами освіти та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу закладу.

## **РОЗДІЛ V. ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ/СНІДУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. ВІЛ - позитивним громадянам не буде відмовлено в прийомі на роботу, а працівників установи не буде звільнено з-за ВІЛ-позитивного статусу.
2. Розглядати звернення і скарги ВІЛ/СНІД - інфікованих в першу чергу. Ставлення до працівника з ВІЛ/СНІДом не відрізнятиметься від відносин до інших працівників.
3. Не застосовувати препарат тестування на ВІЛ як умову прийняття на роботу, але сприяти добровільному і конфіденційному тестуванню та консультаціям для всіх працівників установи під час проведення медичних оглядів.
4. Не розголошувати конфіденційну інформацію про ВІЛ - Статус працівників.
5. Проводити серед працівників установи профілактичні та навчальні програми з профілактики ВІЛ/СНІДу.
6. Допомогати інфікованим з метою продовження можливостей зайнятості як можна довше в інтересах установи і працівника.
7. Надавати посильну допомогу, яка може полягати в наданні консультацій, не оплачуваної відпустки за сімейними обставинами, необхідної інформації.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Захищати ВІЛ - позитивних працівників від дискримінації та переслідувань.

## **РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Контролювати виплати педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „Про освіту”).
2. Забезпечити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з чинним законодавством, тобто до виходу педпрацівників у відпустку.
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
4. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень закладу.
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.

**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.

**Працівники закладу зобов'язуються:**

1. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку працівників Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради (додаток № 1).

**Сторони угоди домовились про наступне:**

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу.

## **РОЗДІЛ VII ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради в межах бюджетних асигнувань.

4. Проводити:

4.1. Виплату грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків працівникам згідно затвердженого положення від 31.01.14 року.

4.2. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898.

- Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів.

- Педагогічним працівникам Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, крім сумісників, грошова винагорода згідно з п.2 ст. 57 Закону України "Про освіту" та у відповідальності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 надається за:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження нових форм і технологій, застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи, розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;

- якість та результативність праці, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

- збагачення та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочностей;

- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;

- активну участь у проведенні міських семінарів, засідань методоб'єднання;

- підготовку до нового навчального року.

8. Щорічна грошова винагорода не надається:

- при оголошенні дисциплінарного стягнення;

- при грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

9. Рішення про розмір, кількість претендентів на нагородження та персональне вивчення осіб на отримання грошової винагороди згідно з п.3 ст. 57 Закону України "Про освіту" та у відповідальності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898, розглядається на спільному засіданні директора Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради та трудового колективу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради за погодженням із трудовим колективом.

10. Здійснювати оплату згідно КЗпПу ст. 115 «Про оплату праці» із змінами внесеними згідно закону № 2559 VI ( 2559 – 17 від 23.09.2010 р.). Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць: I половина до 15, II половина до 30, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. При співпадинні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

10.1 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

• Погодинну оплату праці педагогічних працівників (відповідно до п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства від 15.04.93р. №102) здійснювати лише у випадках:

• заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

• оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (відповідно до п.68 (за тарифікацією) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства від 15.04.93р. №102).

• Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних

працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

- Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

- Гарантувати працівникам освітнього закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

- Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва з 12:00 до 12:30.

15. Проводити доплату обслуговуючому персоналу за роботу з важкими та шкідливими умовами праці:

- медичній сестрі - 10% від основної ставки; (додаток 4)
- прибиральнику службових приміщень за прибирання туалетів - 10% від основної ставки; (додаток 4)
- помічнику вихователя - 10% від основної ставки; (додаток 4)
- медичній сестрі старшій - 10% від основної ставки; (додаток 4)
- машиністу з прання білизни - 12 % від основної ставки; (додаток 4.1)

17. Працівникам, які виконують поряд із основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, оплату проводити за сумісництвом професій. Максимальний розмір якої не може бути нижчим того розряду, який присвоюється працівнику за основною роботою і встановлюється роботодавцем з врахуванням економії заробітної плати за суміщеною професією працівника відповідно до ст.105 КЗпП України.

18. Оплату праці працівників Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради здійснювати згідно інструкції "Про обчислення заробітної плати", Постанови Кабміну України, Міністерства освіти і науки України від 29.03.2001 року №161 не нижче мінімальної заробітної плати.

19. Оплату за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, завідування кабінетами здійснювати у відповідності з чинним законодавством (Постанова Кабміну України від 25.08.2004 року за № 1096).

20. Сприяти виконанню Закону України "Про реструктуризацію заборгованості з виплат, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту» педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників навчальних закладів" від 09.09.2004 року № 1994-ІУ.

21. Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

22. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

23. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України "Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні" від 30 вересня 2010 року, що стосуються:



- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

- Здійснювати контроль щодо реалізації Постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.2001 року № 78 в частині виплати надбавок за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до порядку, затвердженого Постановою Кабміну України від 05.06.2000 року №898.

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

### **Взаємні зобов'язання:**

1. Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.

2. Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.

3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України.

4. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території установи, працівник позбавляється 100% премії за поточний місяць або до нього застосовуються інші 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 установи) 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 ІХ**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація закладу визнає уповноважену особу від трудового колективу Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному освітньому закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої особи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої особи або перешкоджання їх здійсненню.
2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
3. Для забезпечення проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
4. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення уповноваженою особою контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
6. Забезпечувати участь уповноваженої особи в підготовці змін і доповнень до Статуту закладу, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку закладу.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
  2. Один раз на рік проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
  3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Дія колективного договору закінчується 31.12.2027

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Гімназії № 2 з дошкільним відділенням**  
**Павлоградської міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України,

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни. Правила запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

Ці правила поширюються на всіх працівників закладу:

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу.

1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу за погодженням з представником трудового колективу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами – спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

1.6. Правила доводяться до відома працівників Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради.

1.7. У Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоєфективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

**2. Порядок прийняття на роботу, переведення**  
**та звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України шляхом укладання з адміністрацією Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради трудового договору, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання певної роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

2.2. Прийняття на роботу у Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради здійснюється згідно з Кодексом законів про працю

України та чинного трудового законодавства.

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради здійснюється за наказом директора закладу.

2.4. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі директора Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.5. Не можуть бути призначеними на роботу в Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- в інших випадках, установлених законами України.

2.6. Для прийняття на роботу громадяни подають такі документи:

- 1) заява про прийняття на роботу;
- 2) заява про надання згоди працівника на обробку його персональних даних (бланк);
- 3) заповнена особова картка (форма П-2) (бланк);
- 4) фотокартки розміром – 2 шт. (4 x 6 см);
- 5) копія паспорта та РНОКПП;
- 6) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації;
- 7) копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.7. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством.

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, який повідомляється працівникам під підпис. У наказі вказується назва посади відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці.

2.9. При укладенні трудового договору може призначатися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.10. Відповідно до ст. 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

– ознайомити особу з дорученою роботою, з її посадовою інструкцією (під підпис), умовами оплати праці, тривалістю щорічної відпустки, роз'яснити його права та обов'язки, взаємовідносини по службі;

– ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради;

– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;

– провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.11. Всім працівникам, які працюють у Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради більше п'яти днів, повинні бути зроблені записи в трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.12. Припинення трудового договору можливе на умовах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію комунальної установи письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника в нести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

#### **3.1. Працівники закладу зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, берегти доручену власність комунальної установи;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень й прорахунків, дотримуватись дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;
- проявляти ініціативу і творчість у роботі;
- не допускати дії і вчинки, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника установи;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- не допускати дії, які ускладнюють діяльність комунальної установи або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в

корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- проявляти шанобливе ставлення до громадян і співробітників закладу, дотримуватися високої культури спілкування;
- не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійно вдосконалювати організаційну роботу і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити свої пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні комунальної установи і на його території, дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- дбайливо ставитись до майна комунальної установи, меблів, оргтехніки тощо;
- раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- своєчасно надавати до відділу кадрів установи відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.2. Невідкладно повідомляти керівництво, а також відділ кадрів про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше 16 години поточного дня.

3.3. На початку робочого дня і по його закінченню обов'язкова реєстрація в «Журналі реєстрації робочого часу»

3.4. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та за дорученням або за згодою керівника.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією.

#### **Обов'язки педагогічних працівників:**

3.5 Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях (комісіях) та інших заходах закладу.

3.6 Педагогічні працівники з'являються у освітній заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вони запізнились.

3.7 Про причини пропуску уроків або запізнення на роботу повідомити заступника директора з НВР.

3.8 Електронні журнали заповнюються згідно Положення про електронний журнал Гімназії № 2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради.

3.9 Перед початком уроку вчитель перевіряє присутніх здобувачів освіти та робить відповідний запис в електронний журнал. Перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

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

4.1 Оцінку, одержану здобувачем освіти за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний журнал.

4.2 Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.

4.3 Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачам освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі закладу під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисциплін та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

4.4 При організації харчування вчитель супроводжує здобувачів освіти в їдальню, контролює порядок харчування та разом з ними повертається до класу.

4.5 Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

4.6 Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у журналі. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

4.7 Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

4.8 Всі вчителі закладу повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 15 вересня, на II семестр – до 15 січня.

4.9 Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду шкільних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в шкільній бібліотеці для класу відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.

5.0 Категорично забороняється відпускати здобувачів освіти на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації закладу.

5.1 Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором закладу.

5.2 Працівники закладу 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

5.3 На наступний день після закінчення лікарняного, необхідно приступити до роботи.

#### **Обов'язки класних керівників:**

5.4 Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування уроків здобувачами освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

5.5 Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачами освіти занять соціальному педагогу закладу.

#### **Адміністрація закладу зобов'язана:**

5.6 Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”.



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

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

5.9 Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

6.0 Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

6.1 Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

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

6.3 Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних освітніх закладах.

6.4 Забезпечувати дотримання в закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу, безпеку співробітника і здобувачів освіти.

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

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

6.7 Своєчасно подавати КУ «ЦОЗО» встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.

6.8 Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти.

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

7.0 Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

#### **4. Основні обов'язки керівництва закладу**

##### **4.1 Директор закладу зобов'язаний:**

- організувати роботу працівникам таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, якісно виконував свої зобов'язання, обумовлені посадовими інструкціями, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- всебічно розвивати й удосконалювати організацію та стимулювання праці;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи в цілому;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати їх умови;
- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, застосовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи.

## 5. Робочий час і час відпочинку в закладі і його використання

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіку роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Початок і закінчення роботи працівників комунальної установи та перерва для відпочинку і харчування встановлюється в такі часи:

	Понеділок-четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	08:00	08:00
Перерва на обід	12:00-12:30	12:00-12:30
Закінчення робочого дня	16:30	15:30

Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят згідно з переліком, передбаченим КЗпП України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

5.5. Працівникам окремих категорій (за заявою) керівництво може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота проводиться за змінним графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності працівника. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник працює в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіку роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він має працювати в суботу за змінним графіком.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

5.8. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку (наказу директора закладу). Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.9. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку протягом поточного року.

5.10. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними,

святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Такі дні не оплачуються.

5.11. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

5.12. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

5.13. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

5.14. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

5.15. Режим праці та відпочинку може бути змінено на підставі ЗУ «Про правовий режим воєнного стану» та інших законодавчих актів, що регулюють режим воєнного часу або з інших причин.

## **6. Відпустки**

6.1. Працівникам закладу щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.2. За наказом директора закладу працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

6.3. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників закладу встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

6.4. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової відпусток визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи закладу та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше, ніж 5 січня поточного року, затверджується директором закладу і доводиться до відома всіх працівників.

## **7. Заохочення працівників за успіхи в роботі**

7.1. За виконання посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і плідну роботу та інші досягнення у праці застосовують такі заохочення:

- преміювання в межах кошторисних призначень;
- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки.

7.2. Заохочення оголошується наказом директора закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. За особливі трудові заслуги працівників також представляється у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними

нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння Почесного звання кращого працівника за професією.

## **8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи вивільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором закладу або особою, яка його заміняє у разі його відсутності. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника надати такі пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.7. Наказ директора закладу про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, вважається, що в нього немає дисциплінарного стягнення.

8.9. Директор закладу за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково (до закінчення одного року).

8.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **9. Порядок вирішення трудових спорів**

9.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом закладу, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Директор Гімназії №2 з дошкільним  
відділенням Павлоградської міської ради

Любов ГРИБ

**ТРИВАЛІСТЬ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ**  
**Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради**

№ п/п	Посада	Тривалість в календарних днях
1.	Директор закладу та його заступники	56
2.	Вчителя	56
3.	Завгосп	24
4.	Прибиральник службових приміщень	24
5.	Сторож	24
6.	Секретар	24
7.	Бібліотекар	24
8.	Сестра медична	24
9.	Машиніст прання білизни.	24
10.	Педагог-соціальний	56
11.	Помічник вихователя ДВ	28
12.	Практичний психолог	56
13.	Вихователь ДВ	56
14.	Асистент вчителя	56
15.	Кастелян	24
16.	Двірник	24
17.	Музичний керівник ДВ	42
18.	Асистент вихователя ДВ	56
19.	Інструктор з фізкультури ДВ	42
20.	Практичний психолог ДВ	42
21.	Вихователь-методист ДВ	42

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку**

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор закладу	3
2.	Заступники директора з НВР	3
3.	Завгосп	7

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**Перелік  
професій і посад працівників, які мають право  
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість днів
1	Машиніст прання білизни.	4
2	Бібліотекар	7
3	Секретар	7
4	Сестра медична	7

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**ПРОХОДЖЕННЯ МЕДОГЛЯДУ ПРАЦІВНИКАМИ**  
Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради

№ п/п	Посада	Кількість разів
1.	Педпрацівники	1 раз на рік
2.	Прибиральник службових приміщень	1 раз на рік
3.	Вихователь ДВ	2 рази на рік
4.	Помічник вихователя ДВ	2 рази на рік

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ



**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів**

1. Сестра медична.
2. Сестра медична старша.
3. Помічник вихователя.
4. Прибиральник службових приміщень.

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників дошкільного відділення Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 12% посадового (місячного) окладу за роботу з важкими і шкідливими умовами праці**

1. Машиніст з прання білизни.

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

### **ЗАХОДИ**

**з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради на 2023-2027н.р.**

<b>№</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Строки</b>
	Видавати накази:		
1.	Про створення комісії перевірки готовності закладу до роботи в новому навчальному році.	Директор	Серпень
2.	Про впровадження закладом Закону України „ Про охорону праці ”.	Директор	У разі потреби
3.	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
4.	Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
5.	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків.	Директор	У разі потреби
6.	Про організацію гарячого харчування здобувачів освіти.	Директор	У разі потреби
7.	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруень у шкільній їдальні та інфекційних захворювань здобувачів освіти.	Директор	У разі потреби
8.	Про організацію роботи з протипожежної безпеки.	Директор	У разі потреби
9.	Про призначення відповідальних за протипожежний стан.	Директор	У разі потреби
10.	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
11.	Про створення комісії з трудових спорів.	Директор, уповноважена особа	Вересень-жовтень
12.	Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя.	Директор	Вересень
13.	Про організацію чергування вчителів та здобувачів освіти у закладі, їдальні, на подвір'ї.	Директор, заступник директора з НВР	Вересень
14.	Про введення „Правил внутрішнього трудового розпорядку ”.	Директор	У разі потреби

15.	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в закладі обладнання.	Завідувач господарством	серпень, лютий кожного року
16.	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі.	Відповідальні за ОП	Систематично
18.	Підтримувати у належному стані вхідні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму.	Завідувач господарством	Протягом року
19.	Підтримувати у підсобних приміщеннях, сараях належний санітарний стан.	Завідувач господарством	Систематично
20.	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру.	Завідувач господарством	Систематично
21.	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти.	Уповноважена особа, вчителі фізичного виховання	Серпень, щороку
22.	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці.	Трудовий колектив	Періодично
23.	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності освітнього закладу.	Завідувач господарством	За потребою
24.	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія	жовтень
25.	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень.	Завідувач господарством	Систематично
26.	Підтримувати у належному стані тротуари на території.	Завідувач господарством	Протягом року
27.	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників та класів під час здійснення освітнього процесу.	Заступник директора з НВР	протягом року
28.	У плані роботи закладу на рік поширено розробляти розділ „Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи”	Директор, уповноважена особа	Щороку

29.	План заходів по попередженню травматизму під час освітнього процесу.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
30.	План заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та дитячого колективу.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
31.	Заходи по охороні праці.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
32.	План заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
33.	План заходів щодо пожежної безпеки в закладі.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
34.	План проведення занять з підготовки працівників закладу до дій у надзвичайних ситуаціях.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
35.	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя.	Заступник директора з НВР	Щороку

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату щорічної грошової винагороди**  
**за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**  
**педагогічним працівникам Гімназії №2 з дошкільним відділенням**  
**Павлоградської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про 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», Правил внутрішнього розпорядку працівників Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради.

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.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників освітнього закладу.

**II. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди**

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

**III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди:**

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей здобувачів освіти під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на здобувачів освіти (15%);
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання здобувачів освіти (10%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);

- участь у місцевому та обласному конкурсах «Учитель року» (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (10%);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

#### **IV. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:**

4.1. 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.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника освітнього закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з трудовим колективом Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради.

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного характеру, що погоджуються**  
**керівником закладу з трудовим колективом**

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
9	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
10	Правила з техніки безпеки у навчальних	Типові правила з техніки



	кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	безпеки
11	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
16	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Від адміністрації \_\_\_\_\_

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_

Інна БАБІЧ

**ВИТЯГ**  
**з протоколу № 1 засідання загальних зборів**  
**трудового колективу Гімназії №2 з дошкільним відділенням**  
**Павлоградської міської ради від 06.03.2023 року**

**Порядок денний:**

Слухали: про укладення Колективного договору на 2023 – 2027 роки, уповноваженого від трудового колективу Бабіч І.П.

**Ухвалили:**

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради та трудовим колективом Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради на 2023 – 2027 роки.
2. Уповноважити Бабіч І.П. провести реєстрацію Колективного договору на 2023 – 2027 роки у виконкомі Павлоградської міської ради.
3. Контроль за виконанням спільного рішення покласти на директора Гімназії №2 з дошкільним відділенням Павлоградської міської ради Л.Є.Гриб та уповноваженого від трудового колективу І.П. Бабіч.

Директор Гімназії №2  
з дошкільним відділенням

Любов ГРИБ

Уповноважений від  
трудового колективу

Інна БАБІЧ