

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між роботодавцем та профспілковим комітетом Криворізької гімназії № 14 Криворізької міської ради на 2020 – 2025 рр.

**Схвалено загальними зборами трудового колективу 31 серпня 2020 р., протокол № 1**

**Набув чинності: 31 серпня 2020 року.**

**м. Кривий Ріг**



## РОЗДІЛ І

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1. Мета укладення колективного договору:**

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

1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу, законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці” та інших нормативно – законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

### **2. Сторони договору та їх повноваження:**

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради в особі директора Лаврик Т.Ю. з однієї сторони ( далі сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради від імені трудового колективу з іншої сторони ( далі – профспілкова сторона).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, визначені Угодою між Управлінням освіти і науки виконавчого комітету Криворізької міської ради та Профспілкою працівників освіти міста Кривого Рогу, укладеною на 2020–2025 р.р. і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.



### **3. Сфера дії договору:**

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації школи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1-14.

### **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності:**

1.4.1. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору. Колективний договір продовжує діяти у разі :

- реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень в договір:**

1.5.1 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу:**

1.6.1. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін, після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.



## **7. Повідомна реєстрація колективного договору:**

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір до повідомної реєстрації після підписання його сторонами.

### 2. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Уважати та професійним комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1.2. У разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або вигід працівників, завчасно надавати професійному комітету інформацію про ці питання, а також проводити консультації з професійним комітетом про заходи щодо збереження зайнятості працівників у термін не менше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

2.1.3. Знайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплексної та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.1.4. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок оформлення заробітної плати щодо погодження з професійним комітетом

розподілу навчального навантаження на учбовий рік:

- комплексної, тарифікації педагогічних працівників;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу зони матеріального забезпечення.

2.1.5. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з професійним комітетом питання про надання відповідної компенсації.

2.1.6. Загукати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до статті 251 КЗпП України на запити профспілки.

2.1.7. Не допускати вільнолюбів педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно ст.54.ч.3 Закону України „Про освіту“

2.1.8. Контролювати виконання п. 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис з записами, що вносяться до трудової книжки.



## РОЗДІЛ II

# СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

### 2. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2.1.2. У разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

2.1.3. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.1.4. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік;
- комплектації, тарифікації педагогічних працівників;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу зони матеріального заохочення.

2.1.5. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом питання про надання відповідної компенсації.

2.1.6. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до статті 251 КЗпП України на запити профспілки.

2.1.7. Не допускати відволікань педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно ст.54,п.5 Закону України „Про освіту”.

2.1.8. Контролювати виконання п. 2.3. „Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях” щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис з записами, що вносяться до трудової книжки.



2.1.9. Посилити контроль за оплатою листів непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266.

2.1.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

– при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

– залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.11. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (КЗпП України, ст.56).

2.1.12. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів та груп продовженого дня.

2.1.13. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, які стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.14. Проводити звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням об'єму роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.15. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати по узгодженню з профспілковим комітетом.

2.1.17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, які мають навантаження лише 18 годин, іншим працівникам в т. ч. похилого віку, виходячи з виробничих умов.

2.1.18. Включати в склад атестаційної комісії членів профспілкового комітету.

2.1.19. Надавати можливість всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій.



2.1.20. Розірвання трудового договору з педагогічним працівником з ініціативи роботодавця проводити з попередньої згоди профспілкового комітету установи, де постійно працює працівник.

2.1.21. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства, щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

2.1.22. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення

2.1.23. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Відвідувати навчання профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового та пенсійного законодавства

2.2.2. Вести облік протокольних рішень профспілкового комітету щодо питань, які мають вирішуватись за його згодою.

2.2.3. Сприяти наданню матеріальної допомоги членам профспілки (в тому числі малозабезпеченим, непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці), які опинились у скрутному становищі.

2.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

## **3. Сторони Договору спільно:**

2.3.1. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисту працівників, узгодженні соціально - економічних питань.



## РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Трудовий колектив Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради комплектується згідно штатного розпису (Додаток № 1).

3.1.2. Забезпечити у закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, нагороджень, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.1.3. Виплачувати робітникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні два рази на місяць:

- аванс -20 числа місяця (50% заробітної плати);
- кінцевий розрахунок – 05 числа місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу та заробітної плати з вихідними або неробочими днями вирішувати питання про їх виплату напередодні.

3.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти робітника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розмірів і причин відрахувань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

3.1.5. Здійснювати виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України „Про відпустки”.

3.1.6. Здійснювати корегування фондів оплати праці закладу, віднесеного до комунальної власності міста, у разі встановлення на державному рівні нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників і інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб («Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р.,№1774).

3.1.7. Підвищувати тарифні ставки, а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 року № 643; працівникам закладу відповідно до («Прикінцевих положень» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р.,№1774) та згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та « Про оплату праці».

3.1.8. Згідно ст.57 Закону України „Про освіту”, Постанови КМ України від 08.02.2017р. №67 «Про внесення зміни до п.4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю,



зразкове виконання службових обов'язків» та положеннями Галузевої угоди забезпечувати виплату педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (Додаток №2);
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних доплат і надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (Додаток №3).

3.1.9. Забезпечувати виплату бібліотекарю допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). (Постанова КМУ №1062 від 30.09.2009).

3.1.10. Забезпечувати виплату медсестрі допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, затвердженому у штатному розписі закладу з урахуванням усіх підвищень. (Постанова КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

3.1.11. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.05р. №790 у межах фонду заробітної плати встановлювати надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі (Додаток № 3).

3.1.12. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.05р. №790 вирішувати питання про встановлення доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт (Додаток № 3).

3.1.13. На виконання ст.24 Закону України Про повну загальну середню від 16.01.2020 проводити доплати педагогічним працівникам у такому співвідношенні до тарифної ставки:

- за класне керівництво 1-11 класах – 20-25 відсотків;
- за перевірку навчальних робіт учнів – 10-20 відсотків;
- за завідування : майстернями, кабінетами інформатики – 15-20 відсотків,

навчальними (навчально-методичними) кабінетами, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідницькими ділянками – 10-15 відсотків,

бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу, чи роботу з бібліотечним фондом підручників – 5-15 відсотків;

- за роботу в інклюзивних класах (групах) – 20 відсотків;
- обслуговування комп'ютерної техніки – 10-15 відсотків;



- за почесні, вчені, спортивні звання, наукові ступені педагогічним працівникам – 15-30 відсотків.

3.1.14. Забезпечити оплату за роботу у нічний час (з 22 годин до 6 годин) працівникам установи, які за графіком роботи працюють у визначений час у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) (Додаток №3)

3.1.15. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

3.1.16. Проводити оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої нар. Міносвіти від 15.04.1993р. №102), (п.5.2.1 Галузевої угоди між Міносвіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020р.р.).

Оплата праці вимушеного простою (не з вини працівника) має бути не нижче, ніж дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) ( ч.1,ст..113 КЗпП України).

3.1.17. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати ) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.1.18. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток №4) .

3.1.19. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини доходу у зв'язку із порушенням термінів виплати заробітної плати.

3.1.20. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.1.21. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.05 р. №790 в межах затвердженого фонду оплати праці передбачити :

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи закладу ( Додаток №4);

- матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу у разі скрутного матеріального становища через хворобу та ін.

3.1.22. Забезпечити п.3 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі до 2% планового фонду заробітної плати.



3.1.23. Забезпечити виплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

3.1.24. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів, інших техпрацівників). Обліковий період – 1 (один) місяць.

3.1.25. Забезпечити виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

3.1.26. Педагогічні працівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку, та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років (ст.22 Закону про повну загальну середню освіту від 16.01.2020).

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

3.2.2. Відвідувати навчання профспілкового активу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримування прибуткового податку тощо.

3.2.3. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

3.2.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

## **3. Сторони Договору спільно:**

3.3.1. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок, аналізувати причини цього та вживати заходів щодо розв'язання цих проблем.



## РОЗДІЛ IV

# РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати додержання установленої діючим законодавством тривалості робочого часу і часу відпочинку працівників закладу.

4.1.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників» Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради і графіками роботи, затвердженими роботодавцем по узгодженню з профспілковим комітетом (Додаток №5). Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників під розпис.

4.1.3. Загальні вихідні встановлюються в суботу і неділю.

4.1.4. Залучати до роботи працівників у понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом, з оплатою відповідно чинного законодавства.

4.1.5. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси виробництва і працівників, та затверджувати їх за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводити до відома всіх працівників.

4.1.6. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда (до 18 років), або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України відповідно до Закону України „Про відпустки” зі змінами та доповненнями).

(Частина перша статті 19 із змінами внесеними згідно із Законами України № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, у редакції Закону України від 15.01.2015 №120-VIII).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки їх загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина II статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом України № 1343-VI від 19.05.2009).

(Стаття 19 в редакції Закону України № 490-IV від 06.02.2003).

У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за попередні роки такої відпустки.



4.1.7. Надавати педпрацівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 56 календарних днів.

4.1.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346 „Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково – педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам” забезпечувати у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

4.1.9. При складанні графіків відпусток враховувати особисті побажання працівника та виробничу необхідність Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради.

4.1.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.11. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

4.1.12. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій та посад визначених колективним договором відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України», затвердженого Міністерством освіти України 11.03.1998 року № 1/9-96. (Додаток № 6).

4.1.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці. (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290). (Додаток № 7).

4.1.14. Надавати працівникам за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) додаткові відпустки за сімейними обставинами у разі:

- а) шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих дні.
- б) смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини, брата сестри, тощо) – 3 робочих дні.
- в) при відрядженні сина до армії – 1 робочий день.

4.1.15. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, ст.26. Закону України „Про відпустки”).(Додаток №8).

4.1.16. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні відповідно до чинного законодавства.

4.1.17. У випадках виникнення обставин, незалежних від робітника (в т.ч. із-за припинення фінансування), не надавати робітникам закладу відпустки без збереження заробітної плати, а оплату проводити відповідно до чинного законодавства.



4.1.18. За бажанням працівників у разі їх звільнення забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним вивільненням.

4.1.19. Забезпечувати виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

4.1.20. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до рекомендацій парламентських слухань на тему: «Рівні права та рівні можливості в Україні: реалізації та перспективи», а саме:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права та обов'язки.

4.2.3. Організовувати збір запропонованих пропозицій робітників по покращенню роботи закладу, своєчасно доводити їх до роботодавця, добиватись реалізації. Інформувати робітників про прийняті заходи.

4.2.4. Утримуватись від організації страйку при умові виконання стороною роботодавця обов'язків і положень угоди, а також під час проведення попередніх переговорів і процедур примирення при врегулюванні спірних питань.

4.2.5. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу; своєчасним внесенням записів у трудові книжки, виданням наказів про прийом, звільнення, перевод на іншу роботу; зміною режиму праці і відпочинку і ознайомленням з цими наказами працівників.

4.2.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості в КГ №14.

4.2.7. Забезпечити захист вивільнених робітників у відповідності з діючим законодавством.



## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

### 5. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Створити у навчальному закладі здорові і безпечні умови праці. Забезпечувати фінансування на виконання робіт з охорони праці, в межах, затверджених кошторисами Криворізької гімназії №14, погодженими з профспілковою стороною.

5.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 9).

5.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати робітників під розписку з умовами праці та з наявністю на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також з правами і пільгами в цих умовах у відповідності з діючим законодавством, договором. Ознайомлювати працівників під розписку з відповідною посадовою інструкцією.

5.1.4. Забезпечити за рахунок коштів закладу придбання, видачу та використання за призначенням спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального та колективного захисту, м'яких та знешкоджуючих речовин у кількості, яка передбачена договором (Додаток № 10, Додаток № 11).

5.1.5. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту (далі ЗІЗ) не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати йому всі витрати. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією закладу.

5.1.6. У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту.

5.1.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених законом України «Про охорону праці» і іншими нормативними актами про охорону праці.

5.1.8. Забезпечити навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

5.1.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.02р. №1465 «Про порядок проведення обов'язкових, попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.



5.1.10. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних якісних медичних оглядів робітників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. На час проведення медичного огляду за робітником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.1.11. Залучати робітника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.12. Забезпечити за рахунок роботодавця позачерговий медичний огляд робітників:

- за заявою робітника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язано з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я робітника не дозволяє йому використовувати свої трудові обов'язки (ст.17 закону „Про охорону праці“).

5.1.13. Створити комісію з питань охорони праці закладу у складі 4-х чоловік (Додаток № 12).

5.1.14. Надавати профспілці інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.1.15. Сприяти профспілці в здійсненні громадського контролю за виконанням роботодавцем вимог чинного законодавства з охорони праці та забезпеченням у закладі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги профспілки по усуненню виявлених недоліків.

5.1.16. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг і компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

5.1.17. Виконувати до 01 листопада всі заплановані заходи по підготовці до роботи у зимових умовах.

5.1.18. Застосовувати наступні види заохочень до працівників за активну участь по здійсненню мір підвищення безпеки та покращення умов праці:

- матеріальне стимулювання за рахунок коштів, що виділяються закладу на преміювання працівників (при наявності коштів);

- винесення подяки;

- нагородження похвальними грамотами.

5.1.19. Проводити разом з профкомом своєчасне розслідування і вести облік випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

5.1.20. Звільняти представника профспілки від основної роботи на термін 1-3 дні із збереженням за рахунок коштів закладу за ним середнього заробітку у випадках залучення до навчання, участі у проведенні



розслідувань нещасних випадків та обстежень стану безпеки і умов праці в закладі.

5.1.21. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

5.1.22. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідального за стан охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.1.23. Визнавати право працівника на відмову від виконання дорученої роботи в разі:

- якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують;
- не забезпечення його з вини адміністрації спеціальним одягом та взуттям, чи іншими засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами.

5.1.24. За період простою з причин, передбачених в п.5.24 оплачувати працівнику середній заробіток.

5.1.25. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує посадового окладу, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів ( фонду економії заробітної плати).

5.1.26. Проводити заходи профілактики ВІЛ-інфекції Сніду в закладі відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004 року № 264 «Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширенню ВІЛ-інфекції Сніду, на період до 2011 року та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2004-2008 роки» із змінами від 08.11.2007 року № 1321:

- проводити інформаційно-просвітницьку роботу в закладі для запобігання ВІЛ-інфекцій, Сніду;
- забезпечити доступ до діагностики, лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;
- забезпечити підтримку та надавати психологічну допомогу і сприяти соціальному захисту ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

## **2. Працівники закладу зобов'язуються:**

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.



5.2.2. Здійснювати громадський контроль за створенням у КГ №14 здорових та безпечних умов праці.

5.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей закладу.

5.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.2.6. З нагоди всесвітнього Дня охорони праці організувати і проводити тиждень охорони праці.

### **3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.3.1. Забезпечити участь представників профспілки у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

5.3.2. Вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану здоров'я працівників і їх охорони праці.

5.3.3. Відстежувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

5.3.4. Приймати участь в конкурсах з охорони праці.

5.3.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

5.3.6. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

5.3.8. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці КГ №14.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю виплати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

6.2.2. Передбачити виділення відповідних коштів на компенсацію членам профспілки путівок до пансіонатів та ЛОК (лікувально-оздоровчих комплексів), а також дитячих подарунків на Новоріччя та Різдвяні свята.

### **Сторони Договору спільно:**



## РОЗДІЛ VI

# СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНО-КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити в повному обсязі гарантовані виплати згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» працівникам, які звільнилися або вийшли на пенсію.

6.1.2. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі, залежному від стажу його роботи в закладі, але не менше:

- при стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;

- від 20 і більше років – двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати).

6.1.3. Забезпечити можливість одержання працівниками документів про роботу, заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

6.1.4. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування згідно з чинним законодавством.

6.1.5. Організовувати оздоровлення працівників всіма можливими формами за рахунок профспілкових коштів Криворізької гімназії №14.

6.1.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

6.1.7. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці.

6.1.8. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці КГ №14.

### 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

6.2.2. Передбачити виділення відповідних коштів на компенсацію вартості членам профспілки путівок до пансіонатів та ЛОК (лікувально-оздоровчих комплексів), а також дитячих подарунків на Новорічні та Різдвяні свята.

### 3. Сторони Договору спільно:



6.3.1. Приймати участь у конкурсах «Учитель року».

6.3.2. З метою залучення працівників навчальних закладів до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надавати можливість для занять в спортивному залі закладу працівникам та членам їх сімей;
- вишукувати та залучати спонсорські, позабюджетні кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- приймати (по можливості) участь у спортивних змаганнях.

6.3.3. Готувати і проводити в колективі свята:

- Дня Учителя;
- Дня 8 березня;
- Дня Армії України;
- Нового року;
- Першого та останнього дзвоника та інші.



## РОЗДІЛ VII

# ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДОТРИМАННЯ ПРАВ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Визнавати профспілку працівників освіти Криворізької гімназії №14 повноважним представником прав та інтересів працівників школи.

7.1.2. Не приймати рішень та документів з соціально-економічних і трудових питань без попередньої згоди з профспілковою організацією.

7.1.3. За наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безкоштовно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески у розмірі одного відсотка.

7.1.4. Не допускати створення заборгованості профспілкових внесків.

7.1.5. Надавати безкоштовно профспілці інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів освітян, а також інформацію про економічний та фінансовий стан закладу в межах чинного законодавства та діючої статистичної звітності.

7.1.6. Брати участь у заходах профспілки на її запрошення.

7.1.7. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безоплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

7.1.8. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виробничих профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профспілки – 3 години на тиждень;

- членам профспілки – 2 години на тиждень,

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу (профкому, міському профспілці).

7.1.9. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього.

### 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників освіти Криворізької гімназії №14.



РОЗДІЛ ІХ  
ПРАВОСФЕРИ  
**РОЗДІЛ VIII**  
**СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

8.1.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників.

8.1.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього Договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

8.1.3. Забезпечувати дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою ПК звіту за формою 3 – ПВ «Інформація про колективні договори».

8.1.4. Не створювати перешкод у діяльності представників профспілки.

**2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2.1. Відвідувати навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

8.2.2. Бути ініціаторами колективних переговорів з роботодавцем, забезпечення виконання колективного договору.

8.2.3. Утримуватися від організації страйків з питань, вирішення яких передбачено цим Договором, за умови їх повного та своєчасного виконання.

**3. Сторони Договору спільно:**

8.3.1. Координувати діяльність роботодавця та профспілкового комітету закладу щодо виконання зобов'язань Договору.

8.3.2. Спільно розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.3.3. У випадку порушення або невиконання зобов'язань посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність у відповідності з законодавством.



РОЗДІЛ IX  
ПРАВО ВИВІЩЕННЯ  
**РОЗДІЛ VIII**  
**СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

8.1.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників.

8.1.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього Договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

8.1.3. Забезпечувати дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою ПК звіту за формою З – ПВ «Інформація про колективні договори».

8.1.4. Не створювати перешкод у діяльності представників профспілки.

**2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2.1. Відвідувати навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

8.2.2. Бути ініціаторами колективних переговорів з роботодавцем, забезпечення виконання колективного договору.

8.2.3. Утримуватися від організації страйків з питань, вирішення яких передбачено цим Договором, за умови їх повного та своєчасного виконання.

**3. Сторони Договору спільно:**

8.3.1. Координувати діяльність роботодавця та профспілкового комітету закладу щодо виконання зобов'язань Договору.

8.3.2. Спільно розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.3.3. У випадку порушення або невиконання зобов'язань посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність у відповідності з законодавством.



## РОЗДІЛ ІХ ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати виконання вимог трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації його випробування.

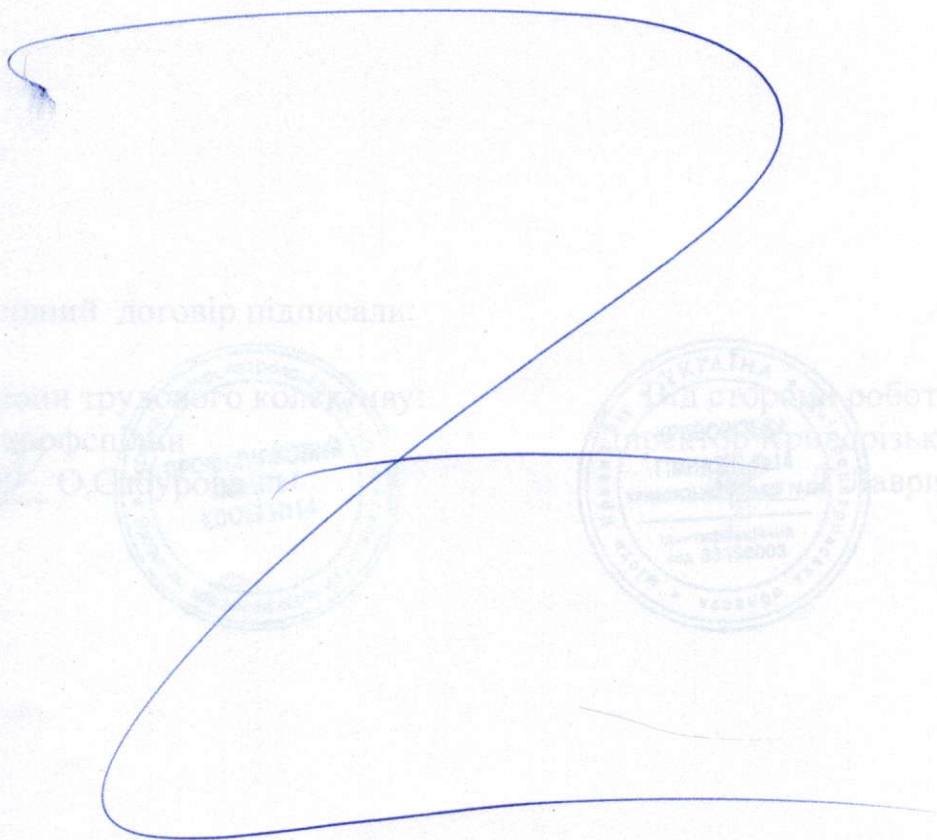
9.1.2. Проводити наради з правових питань для працівників закладу.

### 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.1. Надавати юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їх зверненням.

9.2.2. Проводити консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

9.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією Криворізької гімназії №14 законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.





## РОЗДІЛ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

10.1. Самостійно аналізувати хід виконання Договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснювати необхідні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.2. Хід виконання положень Договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників адміністрації та профспілки. Підсумки виконання пунктів Колективного договору підводити на загальних зборах трудового колективу за рік ( у лютому- березні наступного року).

10.3. Призначити осіб, які відповідають за виконання положень Договору і встановлення строків їх виконання (Додаток № 13).

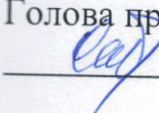
10.4. Контроль за виконанням Договору здійснює спеціальна комісія представників Сторін, яка веде переговори по його укладанню (Додаток № 14). Результати перевірки оформляються актами поквартально.

10.5. Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством посадових осіб закладу за порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі у колективних переговорах, ненадання відповідної інформації.

Колективний договір підписали:

Від сторони трудового колективу:

Голова профспілки

 О.Сабурова



Від сторони роботодавця:

Директор Криворізької гімназії №14  
Таврик





Львівська  
Назва Міністерства фінансів  
України від 28.01.2002 № 67

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Штат в кількості - 30,75  
штатних одиниць з місячним фондом  
заробітної плати в сумі - 160507,01  
Начальник відділу освіти  
(підпис) Андрій Іванов



ШТАТНИЙ РОЗПИС  
адміністративно-господарського та навчально-допоміжного  
і обслуговуючого персоналу по **Криворізькій загальноосвітній школі І - ІІ ступеню №14** ( для І т.р. розряду - 2102,00)

Згідно **ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 22** "Про підвищення оплати праці педагогічних працівників"  
Згідно **ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 23** "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України"  
Площа будівлі, що прибирається - 4921,3 кв. м. Площа двору, що прибирається - 20968,8 кв. м.

класів - 13 // учнів - 305

1-0101-13  
7-11101-3  
9-11101-1  
ГПД - 1,5  
155\*60 = 215 ( харч.)

Назва структурного підрозділу та посади	Код професії (посади)	Кільк штатних посад	Розряд	Посад оклад, ставка за тарифною сіткою	ФЗП за посади	НАДБАВКИ /грн./		ДОПЛАТИ /грн./					ФЗП на місяць /грн./	Доплати до мін. 4723 грн	Усього ФЗП		
						за ГПД 5 %	50% зг. пост. КМУ від 30.09.09р №1073.	20 - 30 % зг. пост. ви КМУ №23 від 11.01.18	нічні 40%	за завідбі бібліотек ою 5 - 15%	за шкідл ум.12%	за шкідл ум.8%; 10%				10% зг. поста нови КМУ №22 від 11.01.18	
Директор	1210.1(23)	1	15	5423	5423,00		1789,59					542,30			7754,89	0,00	7754,89
Заст директора з НВР та ВР	1210.1(67)	1	95% від 15	5152	5151,85		1700,11					515,19			7367,15	0,00	7367,15
Педагог-організатор	2359.2(9)	1	10	3826	3826,00		841,72					382,60			5050,32	0,00	5050,32
Вихователь, ГПД	3340	1	11	4141	4141,00		911,02					414,10			5466,12	0,00	5466,12
Керівник гуртка	3476	0,5	14	5087	2543,50		559,57					254,35			3357,42	0,00	3357,42
Керівник гуртка спортивного напрямку	3476	0,5	11	4141	2070,50		455,51					207,05			2733,06	0,00	2733,06
Практичний психолог	2445.2(3)	0,5	12	4456	2228,00		490,16					207,05			2733,06	0,00	2733,06
Асистент вчителя	3340	1	11	4141	4141,00		911,02					414,10			5466,12	0,00	5466,12
Соціальний педагог	2340(3)	0,5	11	4141	2070,50		455,51					207,05			2733,06	0,00	2733,06
<b>Разом: пед. категорії</b>		<b>7,5</b>			<b>33665,85</b>	<b>0,00</b>	<b>8569,72</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3366,59</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>45602,16</b>	<b>0,00</b>	<b>45602,16</b>
Зав. господарством	1239(5)	1	8	3447	3447,00										3447,00	1276,00	4723,00
Секретар	4115(7)	1	5	2859	2859,00										2859,00	1864,00	4723,00
Зав. бібліотеки	1229.6(29)	1	8	3447	3447,00		1723,50		344,70						5515,20	0,00	5515,20
Інженер-електроник	2144.2(8)	0,75	9	3636	2727,00										2727,00	815,25	3542,25
Сестра медична	3231(2)	1	6	3048	3048,00										3291,84	1675,00	4966,84
<b>Разом: спеціальності</b>		<b>4,75</b>			<b>15528,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1723,50</b>	<b>0,00</b>	<b>344,70</b>	<b>0,00</b>	<b>243,84</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17840,04</b>	<b>5630,25</b>	<b>23470,29</b>	



Кухар	5122(2)	1	1	6	3048	3048,00												3413,76	1675,00	5088,76
Підсобний робітник	9322(177)	1	1	2102	2102	2102,00												2354,24	2621,00	4975,24
Комірник	9411(2)	1	2	2291	2291	2291,00												2474,28	2432,00	4906,28
Гардеробник	9152	0	1	2102		0,00												0,00	0,00	0,00
Робітник з комплексного обслуговування ремонтно-будівель	7129(8)	1	5	2859		2859,00												2859,00	1864,00	4723,00
Сторож	9152(4)	2,75	1	2102		5780,50												6988,84	7207,75	14196,59
Двірник	9162	2	1	2102		4204,00												4204,00	5242,00	9446,00
Прибиральник службових приміщень	9132(7)	9,75	1	2102		20494,50												22543,95	25554,75	48098,70
Разом : МОН			18,5			40779,00												618,00	44838,07	46596,50
ВСЬОГО			30,75			89972,85												618,00	52226,75	160507,01

Директор

Головний бухгалтер ЦБ

Факхівець ЦБВО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету навчального закладу КЗШ № 14

*[Підпис]*  
(підпис)  
М.П.

Тетяна Лаврик

Наталія Шевченко

Надія Новікова



**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради**

1. Дане положення розроблено на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України від 08.02.2017р. №67).
2. Положення поширюється на педагогічних працівників, які передбачені в «Переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963, а саме: директора, заступника директора з НВР та ВР, вчителя, вихователя ГПД, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога.
3. Щорічна винагорода надається:
  - 3.1. за сумлінну працю;
  - 3.2. за зразкове виконання службових обов'язків:
    - 3.2.1. педагогічний працівник, як вчитель – предметник;
    - 3.2.2. педагогічний працівник, як класний керівник;
    - 3.2.3. участь педагогічного працівника у методичній роботі шкільного та районного рівня;
    - 3.2.4. участь у конкурсі «Учитель року»;
    - 3.2.5. кабінет педагогічного працівника.
  - 3.3. При відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій).
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам – за погодженням з організацією вищого рівня.
5. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

/Відповідальний директор:



Т.Лаврик.



## Додаток № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання педагогічних працівників та  
кухарів Криворізької гімназії №14 м. Криворіжжя  
**ПЕРЕЛІК**  
доплат і надбавок до тарифних ставок і  
посадових окладів працівників Криворізької гімназії №14  
Криворізької міської ради

**Доплати**

№	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього робітника
2	За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу відсутнього робітника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт	50% посадового окладу відсутнього робітника

**Вказані в п. 1- п. 3 доплати не встановлюються керівникам і замісникам закладу.**

4	За роботу в нічний час ( з 22 години і до 6 годин).	40% годинної тарифної ставки посадового окладу.
5	За шкідливі умови праці	8%, 12% посадового окладу.

**Надбавки**

6	За високі досягнення в праці	50% посадового окладу
7	За виконання особливо важливої роботи та строки її виконання.	50% посадового окладу
8	За складність, напруженість у роботі	50% посадового окладу

**Граничний розмір вказаних надбавок для одного робітника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.**

**В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки відміняються або зменшуються.**

9	За вислугу років педагогічним працівникам, якщо стаж педагогічної роботи: більше 3-х років більше 10-ти років більше 20-ти років	10% навантаження 20% навантаження 30% навантаження
---	---	--

/Відповідальний директор:



Т.Лаврик.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання педагогічних, технічних працівників та**  
**кухарів Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради**

**1. Мета та завдання:**

Преміювання здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України 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, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005р.№790) з метою активізації професійної діяльності, покращення якості роботи, підвищення персональної відповідальності.

**2. Загальні положення:**

При нарахуванні та виплаті премій, надбавок, доплат, винагороди за підсумками року Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради керується даним положенням та чинним законодавством.

**3. Умови:**

Працівники установи преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи:

- для педагогічних та технічних працівників (додатки №№ 4а, 4б);
- для кухарів (додаток № 4в).

**4. Джерело фінансування:**

- для педагогічних та технічних працівників – Фонд економії заробітної плати;
- для кухарів – Фонд оплати праці, затверджений в спец. фондї за кошторисом доходів та видатків.

**4. Розміри преміювання:**

Розмір премії не повинен перевищувати розміру посадового окладу (ставки заробітної плати).

Кожному працівникові розмір премії визначає комісія в складі:

- для педагогічних працівників:
  1. Директор
  2. Голова профспілкового комітету
  3. Член профспілкового комітету
- для технічних працівників і кухарів:
  1. Директор
  2. Голова профспілкового комітету
  3. Завгосп

/Відповідальний:  директор Т.Лаврик



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розподіл фонду матеріального заохочення для**  
**педагогічних працівників Криворізької гімназії №14**  
**Криворізької міської ради**

1. Розкриття творчого потенціалу вчителя:
  - а) виконання громадських доручень- 5 балів;
  - б) участь в інноваційній діяльності -2 бали;
  - в) впровадження передового досвіду -2 бали;
  - г) участь в методичній роботі школи, району-5 балів.
2. Виконавча дисципліна:
  - а) відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку-5 балів;
  - б) якість подання інформації на вимогу адміністрації, райво-3 бали;
  - в) якість ведення шкільної документації - 3 бали.
3. Робота класного керівника:
  - а) кількість і якість позакласних заходів – 5 балів;
  - б) чергування з класом по школі – 5 балів;
  - в) стан виховної роботи по профілактиці правопорушень, забезпечення охорони життя і здоров'я учнів – 5 балів;
  - г) рейтинг класного керівника в масштабах школи – 5 балів.
4. Загальнолюдські якості, позитивний вплив на мікроклімат в колективі - 5 балів.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розподіл фонду матеріального заохочення для**  
**технічних працівників Криворізької гімназії №14**  
**Криворізької міської ради**

1. Загальні положення:
  - а) професійна підготовка -5 балів;
  - б) дотримання правил техніки безпеки – 5 балів.
2. Виконавча дисципліна:
  - а) відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку; 5 балів;
  - б) підтримування в належному стані робоче місце.
  - в) підтримування в належному стані робочого місця - 5 балів;
3. Участь у суспільному житті колективу-5 балів.
  - а) регулярне проходження відповідного інструктажу -5 балів.
4. Загальнолюдські якості, позитивний вплив на мікроклімат в колективі - 5 балів.
1. Загальнолюдські якості, позитивний вплив на мікроклімат в колективі - 5 балів.



Затверджено  
загальними зборами  
Трудового колективу  
2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розподіл фонду матеріального заохочення для кухарів**  
**їдальні Криворізької гімназії №14**  
**Криворізької міської ради**

**ПРАВИЛА**

1. Загальні положення:
  - а) наявність професійної підготовки-5 балів;
  - б) досвід роботи не менше 3-х років-5 балів.
2. Виконавча дисципліна:
  - а) відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку-5 балів;
  - б) готування їжі відповідної якості згідно технологічних карток-5 балів;
  - в) підтримування в належному стані робочого місця - 5 балів;
  - г) регулярне проходження медичного огляду-5 балів;
  - д) регулярне проходження відповідного інструктажу -5 балів.
3. Участь у суспільному житті колективу-5 балів.

1. Загальнолюдські якості, позитивний вплив на мікроклімат в колективі - 5 балів.

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Визначені норми закріплені в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядає керівник закладу освіти в межах повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з професійним комітетом.

**II ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, умови та місця роботи згідно з законодавством, а також професію, місце роботи згідно з потребами



Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 31 серпня 2020 р.

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради

### I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### II ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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



здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи що, працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором школи за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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



11. Розірвання трудового договору за ініціативи директора допускається у випадках – передбачених чинним законодавством.

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

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

14. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

16. Працівники Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники;



- виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники школи в установлений термін повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

**17.** Педагогічні працівники Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради повинні:

- забезпечувати умови до засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу, принципи загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей ;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних і історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя, в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**18.** Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

#### **IV ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ**

**19.** Директор Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної



роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

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

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти згідно графіка відпусток;

- 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;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

## V РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

**20.** Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом з школи з дотриманням тривалості робочого дня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально – методичної та науково – дослідницької роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.



Режим роботи для педагогічних працівників ( вчителів) встановлюється розкладом, складеним на 01 вересня навчального року. Для інших педагогічних працівників:

педагог – організатор	з 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup>
вихователь ГПД	з 12 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
психолог	з 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup>
соціальний педагог	з 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup>
асистент учителя	з 8 <sup>30</sup> до 13 <sup>30</sup>

Для непедагогічних працівників режим роботи та графік його відпрацювання складається, враховуючи специфіку роботи закладу:

секретар – друкарка	з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>
зав. бібліотеки	з 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup>
мед. сестра	з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>46</sup>
робітник з комплексного обслуг. й ремонту будівель	з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>
двірник	з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>
прибиральник службових приміщень	з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>
сторож	з 19 <sup>00</sup> до 7 <sup>00</sup>
інженер-електронік	з 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>30</sup>
підсобний робітник	з 6 <sup>00</sup> до 11 <sup>30</sup> та з 12 <sup>00</sup> до 14 <sup>30</sup>
комірник	з 6 <sup>00</sup> до 11 <sup>30</sup> та з 12 <sup>00</sup> до 14 <sup>30</sup>
кухар	з 6 <sup>00</sup> до 11 <sup>30</sup> та з 12 <sup>00</sup> до 14 <sup>30</sup>

За погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

**21.** Тривалість робочої години педагогічного працівника регулюється посадовою Інструкцією, згідно з якою ставки педагогічних працівників устанавлюються, виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах ( 60 хвилин). Перерва між уроками є робочим часом педагогічного працівника. (Наказ МОН України № 102 від 15.04.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.24.

**22.** При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

**23.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в устанавлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора або уповноваженого ним органу з дозволу



профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**24.** Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. 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 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

**25.** Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**26.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору школи оформляється наказом Департаменту освіти і науки Криворізької міської ради, а іншим працівникам - наказами по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника ст. 79 КЗпП. 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 та інше.

**27.** Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**28.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку Криворізької гімназії №14 Криворізької міської ради.

**29.** За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються на нагородження державними нагородами.



присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

**30.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів школи.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу школи і заноситься до трудової книжки працівника.

## **VII СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**31.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8. ст 40, ст. 41, Кодексу законів України про працю.

**32.** Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

**33.** Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу школи.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати 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 1-го місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

**34.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**35.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

**36.** 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного



року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВИРІШУЮТЬСЯ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ НА ВИДНОМУ МІСЦІ.

Директор Криворізької гімназії №14:



Т. Даврик

Голова ПК Криворізької гімназії №14:



О. Сабурова



## Додаток №6

**ПЕРЕЛІК**  
**посад робітників з ненормованим робочим днем**

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	директор	3
2	заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	• завгосп	до 7
4	секретар	до 7
5	інженер-електронік	до 7
6	зав.бібліотеки	до 7
7	підсобний робітник	4

1 Кухар, що працює біля плити

2 Медична сестра

\* в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах;

\*\* за результатами атестації робочих місць.

Після: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження списків виробничих робіт, дехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» (в редакції Постанови від 13.05.2003 року №679) із змінами, внесеними Постановою від 16.12.2004 року №1674.

Відповідальний за охорону праці:

*К. Яшина*



## Додаток № 7

## ПРО НАДПОВІДНИЙ ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природно-географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

№ з/п	Назва професії, посада	Кількість днів	
		за особливий характер праці *	за шкідливі і важкі умови праці **
1	Кухар, що працює біля плити		4
2	Медична сестра	7	

\*в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах;

\*\*за результатами атестації робочих місць.

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» (в редакції Постанови від 13.05.2003 року №679) із змінами, внесеними Постановою від 16.12.2004 року №1674.

Відповідальний за охорону праці:



К. Яшина.



## ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТОК БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 3) матері або іншій особі по догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину;
- 4) пенсіонерам за віком – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу на дорогу;
- 7) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу (за висновком медичного закладу), але не більше 30 календарних днів;
- 8) працівникам для завершення с/к лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 9) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно; працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;
- 10) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом 4-го року навчання – один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати за їх бажанням;
- 12) за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Директор про	трв.	безпечних умов праці	квартал	
Заміна пікон на металопластикові	150000 грн.	Забезпечення безпечних умов праці	I - IV квартал	Директор, завгосп



## Додаток №9

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
з забезпечення установлених нормативів безпеки, гігієни  
праці і виробничого середовища; підвищення існуючого  
рівня охорони праці, попередження випадків виробничого  
травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-2025  
р.р.

Найменування заходів	Сума		Ефективність заходу		Строки виконання	Відповідальний за виконання
	план	факт	планується	досягнуто		
Заміна щитових на I, II поверхах	60000 грн.		Дотримання безпечних умов праці		II, III квартал	Директор, завгосп
Заміна картриджу для системи доочистки води	5000 грн.		Профілактика судинних захворювань		III квартал	Завгосп
Придбати та поновити аптечки для працівників школи	2000 грн.		Профілактика травматизму та профзахворювань		Січень, вересень	Директор, завгосп
Придбати нову літературу, плакати з охорони праці	5000 грн.		Забезпечення безпечних умов праці		I – IV квартал	Директор
Заміна директор про водки в цитовій кімнаті	100000 грн.		Забезпечення безпечних умов праці		I – IV квартал	Завгосп
Заміна вікон на металопластикові	150000 грн.		Забезпечення безпечних умов праці		I – IV квартал	Директор, завгосп

Відповідальний з охорони праці :



К.Яшина.



## Додаток № 10

## ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту.

№	Назва професій, посада	Назва спецодягу, взуття і СІЗ	Термін придатності
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат х/б Рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.
2	Двірник	- костюм х/б - фартух х/б з нагрудником. - рукавиці комбіновані - дощовик	12 міс. 12 міс. 6 міс. 12 міс.
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	- костюм х/б - рукавиці комбіновані - чоботи резинові	12 міс. 3 міс. 12 міс.
4	Кухар	-халат бавовняний -фартух -ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
5	Підсобний робітник	-халат бавовняний -фартух -ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
6	Медична сестра	-халат бавовняний -рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
7	Лаборант	-халат бавовняний -фартух гумовий -захисні окуляри	18 міс. 18 міс. чергові

Відповідальний з охорони праці :



К.Яшина.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким виділяється**  
**безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ з/п	Назва професії та посади	Кількість мила ( грами )	Кількість миючих засобів ( грами )
1	Прибиральник службових приміщень	400	400
2	Двірник	400	
3	Медсестра	400	400
4	Робітник з комплексного обслуг. й ремонту будівель	400	
5	Кухар	400	
6	Підсобний робітник	400	400

Примітка: норма мила встановлюється на місяць 1 кусок (400 грам), або відповідна кількість інших миючих засобів.

Відповідальний з охорони праці:



К.Яшина.



## Додаток №12

ПЕРЕЛІК  
ОСІБ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА ВИКОНАННЯ  
НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ,  
ТЕРМІНІВ ВИКОНАННЯ

## СКЛАД КОМІСІЇ

## з питань охорони праці КГ №14

№ з/п	Нумерація розділів та їх пунктів	Відповідальні особи
1	1. Голова комісії: директор Т. Лаврик. 2. Члени комісії: заст. дир. з НВР К. Яшина.	Директор ГК
2	ІІ завгосп У. Верещук.	Директор ГК
3	ІІІ вчитель поч. класів А. Черкозьорова.	Зав. райво Директор
4	ІV робочий час та час відпочинку	Директор ГК
5	V Охорона праці та здоров'я працівників	Директор ГК
6	VI Соціальний захист та задоволення духовно-культурних потреб	Директор ГК
7	VII Гарантії діяльності і дотримання прав професійної спілки	Директор ГК
8	VIII Соціальне партнерство	Директор ГК
9	IX Правозабезпечення	Директор ГК
10	X Контроль за виконанням договору	Директор ГК



## Додаток № 13

**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА ВИКОНАННЯ  
НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ,  
ТЕРМІН ЇХ ВИКОНАННЯ**

Нумерація розділів та їх пунктів	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальні особи
I	Загальні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
II	Соціально-економічний захист працюючих	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
III	Оплата праці	Протягом терміну дії колективного договору	Зав. райво Директор
IV	Робочий час та час відпочинку	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
V	Охорона праці та здоров'я працівників	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
VI	Соціальний захист та задоволення духовно-культурних потреб	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
VII	Гарантії діяльності і дотримання прав професійної спілки	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
VIII	Соціальне партнерство	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
IX	Правове забезпечення	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК
X	Контроль за виконанням договору	Протягом терміну дії колективного договору	Директор ПК



## Додаток № 14

**СКЛАД КОМІСІЇ  
З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ**

Від сторони роботодавця:

1. Лаврик Т.Ю. – директор.
2. Яшина К.М. – заступник директора з НВР.
3. Верещук У.В. – завгосп.

Від профспілкового комітету:

1. Єсіпенко В.В. – вчитель укр. мови та літератури, член ПК.
2. Телехова Л.М. – вчитель укр. мови та літератури, член ПК.
3. Сабурова О.С. – вчитель математики, голова ПК.

Схвалено загальними  
зборами трудового  
колективу  
31 серпня 2020 р.,  
протокол № 1

Набув чинності:  
31 серпня 2020 року.



Довідок № 14

# ДОТОВАРА З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО СКЛАД КОМІСІЇ

Від сторони роботодавця:

І. Давидук Т.Ю. – директор

Шпичак К.М. – заступник директора з НР

Б.В. – заступник

Директор гімназії Т. Давидук



Пронумеровано, пронумеровано та скріплено  
печаткою 50 (підпис) арк. пап