

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 3
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 3
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2024-2029 роки

СХВАЛЕНО
на засіданні загальних зборів
трудового колективу
Ніжинської гімназії № 3
Протокол №1 від 02 січня 2024 року

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовляються про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2024-2029 роки.
 2. Зборами трудового колективу, протокол № 1 від 02 січня 2024 року ухвалений і набув чинності з дня його підписання.
 3. Цей договір діє до прийняття нового колективного договору.
 4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Ніжинської гімназії № 3 в особі директора Ніжинської гімназії № 3 Вікторії ПУШКІНОЇ, яка представляє інтереси закладу освіти та має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ніжинської гімназії № 3.
 5. Директор гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
 6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
 7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
 8. Положення цього договору діє безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.
 9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників гімназії. Роботодавець ознайомлює працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору та внесення до нього змін. Забезпечується постійний та безперешкодний доступ до колективного договору в порядку визначеному цим договором, шляхом оприлюднення на офіційному сайті гімназії. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативи однієї зі сторін після проведення консультацій чи досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу гімназії.

10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна зі сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норму, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

13. Із 01.01.2024 року заклад перейшов на самофінансування, було створено структурні підрозділи: бухгалтерської служби, початкової освіти, позашкільної освіти "Центр національно-патріотичного виховання, туризму, краєзнавства учнівської молоді".

14. Із 01.01.2024 року визначається уповноважена особа по закупівлях.

Відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним із таких способів:

1) шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством чи премією за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель або ж підвищенням розміру існуючої премії на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження).

2) шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб), оплата праці якого проводиться відповідно до штатного розпису, преміювання здійснюється на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження). Надання матеріальної допомоги нараховується на загальних підставах. За ненормований робочий день надається додаткова відпустка 7 днів.

Відповідальних за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі призначених п.1 може бути декілька з визначенням обов'язків для кожного відповідно до наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження). Оголошення планів закупівель, закупівель в системі графіком не обмежується.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Директор Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Забезпечувати:

- ефективну діяльність Ніжинської гімназії № 3, виходячи з фактичних обсягів фінансування;
 - раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників;
 - розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу;
 - наставництво досвідченими колегами молодих спеціалістів, сприяти їх професійному зростанню;
 - гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм в разі необхідності, повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за один місяць до запровадження (частина третя статті 86 КЗпП України);
 - своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством.
 - оптимальний режим роботи педагогічних працівників при складанні розкладу навчальних занять: для тих, хто поєднує роботу з навчанням; для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату (Додаток 1);
 - необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (в разі необхідності);
 - неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу в умовах п'ятиденного робочого тижня, крім працівників, які мають інший графік роботи, затверджений наказом директора.
- Виходячи з виробничої необхідності, керуючись принципами розумності та доцільності, встановити для працівників такий режим роботи та відпочинку:
- початок роботи – о 8-00;
 - закінчення роботи – о 17-00;
 - перерва для відпочинку й харчування – з 13-00 до 14-00;
 - вихідні дні – субота та неділя, крім працівників з іншим графіком роботи, затвердженим наказом директора.

2. Здійснювати:

- прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України;
 - звільнення працівників за ініціативою адміністрації та попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством;
 - звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року;
 - розподіл навчального навантаження з урахуванням пропозицій керівників методичних об'єднань та за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно (до 25 травня). Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.
3. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством і за згодою працівника).
4. Залучати працівників до роботи:
- в надурочний час, як виняток, тільки за їхньою згодою;
 - окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їхньою згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.
5. Надавати вільний від навчальних занять день методичної підготовки керівникам методичних об'єднань, учителям, що мають навантаження в об'ємі менше 18 годин, іншим працівникам, виходячи з умов.
6. Спонукаати педагогів до проходження сертифікації, що надає 20 % надбавки до заробітної плати.
7. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання і збереження майна, іншого обладнання, технічних засобів навчання гімназії.
8. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників закладу протягом 5-ти днів з часу отримання інформації.
9. Проводити перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом.
10. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
11. Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом:
- режим роботи,
 - графіки роботи,

- графіки чергування,
- розклад уроків,
- тарифікаційні листи;
- графік щорічних оплачуваних відпусток, враховуючи інтереси працівників, не пізніше ніж до 1 квітня поточного року і доводити до відома працівників.

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

13. Переносити щорічну відпустку на інший, не передбачений графіком період на вимогу працівників у випадках:

- порушення терміну повідомлення про час початку відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки");
- у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

14. Надавати педагогічним та іншим працівникам:

- невикористану частину відпустки у канікулярний період (п. 4 Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346);

- відпустку (або її частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМ України від 14 квітня 1997 р. № 346).

- основну безперервну частину відпустки в розмірі не менше 14 календарних днів, у випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівників;

- щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, стаття 73 Кодексу законів про працю України, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- щорічну додаткову відпустку згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем:

– 3 календарні дні: директору, заступникам директора з навчально-виховної роботи, заступнику директора з виховної роботи, голові ППО (пункт 5.1.41 Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022 – 2027 роки), відповідальному за сайт гімназії;

- 5 календарних днів: заступнику директора з навчально-виховної роботи структурного підрозділу позашкільної освіти «Центр національно-патріотичного виховання туризму та краєзнавства учнівської молоді»;

– 7 календарних днів: заступнику директора з господарської роботи, секретарю, завідуючій бібліотекою, головному бухгалтеру, бухгалтеру, сестрі медичній, лаборанту;

- щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів особам з інвалідністю I та II груп, 26 календарних днів - особам з інвалідністю III групи (частина 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»);

- додаткову відпустку у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 КЗпП) відповідно до вимог статті 217 КЗпП України;

- відпустку без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому законодавством (ст.25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

15. Надавати подружжям, які працюють у закладі освіти, право на щорічну відпустку в один період.

16. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

18. Уживати заходів для забезпечення безпеки й захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), недопущення дискримінації, а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав; дотримуватися гендерного рівноправ'я відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхніх прав та обов'язків.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права профспілкового комітету щодо захисту інтересів працівників трудового колективу.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Директор Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Приймати рішення щодо зміни організації форм роботи, ліквідацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів із профспілковим комітетом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого (дня) часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором, за умови письмового звернення на ім'я директора.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.

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. Повідомляти при виникненні необхідності вивільнення на підставі ст. 40 КЗпП України:

- державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці (у письмовій формі);

- працівників під підпис про зміни в організації виробництва, скорочення та вивільнення за два місяці до звільнення.

Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

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

2. Забезпечувати захист працівників, яких звільняють згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відносно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці й кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати:

- особам передпенсійного віку;
- багатодітним;
- особам з інвалідністю.

Розділ IV. Оплата праці

Директор Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород й інших заохочувальних чи компенсаційних виплат та положень про преміювання.

2. Утримуватися від прийняття рішень в односторонньому порядку, що змінюють встановленні в колективному договорі умови оплати праці.

3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці (формулювання «За погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання, єдиною формою погодження профспілкового комітету є його рішення, прийняте більшістю голосів) відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

4. Виплачувати працівникам заробітну плату відповідно до тарифних окладів та доплат, установлених чинним законодавством. Своєчасно оплачувати лікарняні листи згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування»: перші 5 днів за рахунок закладу, починаючи з 6 дня – за рахунок Пенсійного фонду згідно заявки.

5. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж 2 місяців 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 (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. Спільно з профспілковим комітетом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників закладу (Додаток 2);
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно із законодавством.

7. У випадку несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (стаття 11 Закону України «Про відпустки»).

8. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надавати розшифровку за видами виплат на належність до виплати (ст. 110 КЗпП України).

9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин, протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, заробітну плату встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи, загроза обстрілів, тривалі повітряні тривоги тощо) з розрахунку плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю, вагітністю й пологами (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8.02.1995 р., із змінами).

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

13. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - до 16 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – не пізніше останнього дня місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 40% тарифної ставки (окладу). У разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

14. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91 № 12-82-ХІІ.

15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 години вечора до 6-00 ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (згідно п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

16. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

17. Своєчасно оплачувати відрядження працівникам закладу, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду та проживання, виплата добових) відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 02.02.2011 №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», постанови Кабінету Міністрів 21.03.2022 № 345 «Деякі питання відшкодування витрат на відрядження в межах України державних службовців, а також осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, в умовах воєнного стану».

18. Зберігати середню заробітну плату за працівниками за основним місцем роботи на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням відповідно до вимог статей 211, 213, 216 217 КЗпП України.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної (й адміністративної) відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
4. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комітеті по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міський комітет профспілки. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона праці

Директор Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Забезпечувати:

- виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток № 3);
 - виконання всіх запланованих заходів по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період щорічно до 1 жовтня;
 - аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань щорічно до 1 червня;
 - працівників миючими засобами та інвентарем для належного утримання санітарно-побутових приміщень (переобладнання, ремонт, прибирання тощо);
 - суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».
2. Утримуватися від залучення працівників до підіймання й переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 року № 241, з метою покращення умов праці.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

2. Систематично перевіряти виконання пропозицій та зауважень комісій та членів профспілкового комітету з питань охорони праці, сприяти їхній максимальній реалізації.
3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов та охорони праці.

Розділ VI. Взаємні зобов'язання сторін

Директор Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Забезпечувати неухильне дотримання працівниками прав та обов'язків, передбачених чинним законодавством.
2. Сприяти наданню працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, допомоги на оздоровлення відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».
3. Уживати заходів із вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим за наявності відповідних документів.
2. Сприяти проведенню днів здоров'я, виїзди на природу, екскурсії.
3. Організовувати свята, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, закінченню навчального року, Новому року.
4. Проводити день вшанування людей похилого віку, організовувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Директор Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету місце для профспілкового куточка, сейф, канцтовари, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України)
3. Забезпечити звільнення від основної роботи голови профспілкового комітету, голів комісій профспілкового комітету для участі у статутних заходах, а також

на час короткострокового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання. (стаття 252 КЗпП).

4. Не застосовувати до членів профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погоджень з головою профспілкового комітету, а до голови - без погодження з міським комітетом профспілки.

5. Не допускати звільнення з роботи членів профспілкового комітету без згоди голови профспілкового комітету, а відповідно голови профспілкового комітету - без згоди міського комітету профспілки.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням умов колективного договору.

7. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору.

ПК підтримуватиме всі акції протесту по захисту прав та інтересів працівників, що пропонує Федерація Профспілок України, ЦК профспілки, обком профспілки працівників освіти та науки.

Розділ VIII. Контроль за виконанням умов колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Аналізувати стан виконання колективного договору двічі на рік.

3. Заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету гімназії про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Обрати комісію в складі 3 (трьох) осіб із членів ППО та адміністрації для контролю за виконанням умов колективного договору:

- Олену БАРБАШИНУ, заступника директора з виховної роботи;
- Анну ПАВЛОВУ, вчителя початкових класів, члена ПК;
- Юлію МАРТИНЕНКО, вчителя іноземної мови, члена ПК.

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

Від трудового колективу:

Директор Ніжинської гімназії № 3
02 січня 2024 року
Голова первинної
профспілкової організації
02 січня 2024 року



Вікторія ПУШКІНА

Олена ГАРМАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
засіданням загальних зборів
трудового колективу
Ніжинської гімназії № 3
Протокол від
02 січня 2024 року № 1

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради
Чернігівської області
2024-2025 н.р.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Ніжинська гімназія № 3) укладені на виконання Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 (z0242-00) від 10.04.2000), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 за № 121/330, листа Мінсоцполітики «Щодо обов'язкового затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку» від 21.06.2017 №312/0/22-17/33, Закону України від 01.07.2022 № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який набрав чинності 24.03.2022 року, Законів України

«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», рекомендацій щодо внесення змін до правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів освіти з урахуванням нових змін у законодавстві під час правового режиму воєнного стану Чернігівської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України, основних нормативних документів, пов'язаних із початковою, базовою середньою, позашкільною освітою, з метою забезпечення трудової дисципліни, підвищення якості освіти, прозорості та відкритості, безбарерності, створення безпечного освітнього середовища та продуктивності праці трудового колективу.

1.2. Трудова дисципліна в Ніжинській гімназії № 3 ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та якісної організації освітнього процесу.

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

1.3. Ці Правила поширюються на працівників Ніжинської гімназії № 3, схвалені трудовим колективом, погоджені з профспілковим комітетом, затверджені директором і враховують умови роботи закладу.

1.4. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків педагогічних та непедагогічних працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у гімназії. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів загальної середньої освіти за погодженням з профспілковим комітетом затверджують свої Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Ніжинської гімназії № 3 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом гімназії. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу.

1.6. Оновлені Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно – правових документів закладу – Статуту та Колективного договору і вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

1.7. Згідно із Статутом право приймати на роботу працівників має директор Ніжинської гімназії № 3.

1.8. Директор закладу призначається на посаду Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою) за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

1.9. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття

1.1. Працівники приймаються на роботу до Ніжинської гімназії № 3 за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства, згідно з якими вони зобов'язуються виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Заява про прийняття на роботу є підтвердженням укладання трудового договору між працівником та роботодавцем. Свої контактні дані працівник зазначає у заяві про прийняття на роботу або в письмовому трудовому договорі.

1.3. При влаштуванні на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати наступні документи:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків, крім власників паспортів у форматі ID-карток;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані надають військово-обліковий документ (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного);
- особисту медичну книжку;
- довідку про щеплення.

Копії цих документів (крім особистої медичної книжки, яка подається в оригіналі) завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

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

1.5. Відповідно до статті 29 КЗпП України директор до початку роботи ознайомлює працівника за трудовим договором в узгоджений з ним спосіб із:

- дорученою роботою;
- умовами оплати праці;
- правами та посадовими (функціональними) обов'язками;
- дотриманням правил техніки безпеки;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- змістом колективного договору;
- умовами встановлення режиму роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку;
- організацією професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- процедурою та встановленими КЗпП України строками попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Також, директор проводить вступний інструктаж з правил санітарії та гігієни, техніки безпеки, протипожежної охорони, інших правил охорони праці, повідомляє про корпоративну етику та академічну доброчесність, визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, зазначає дату початку виконання роботи.

1.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу директор повідомляє працівника про склад, зміст, права у сфері захисту, мету збору персональних даних, та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані особи, яка влаштовується на роботу.

1.7. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін від одного до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин (ст. 26-29 КЗпП). Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор гімназії протягом строку випробування чи відразу після його закінчення має право звільнити працівника, письмово або усно попередивши його про це за три дні. Договір припиняється без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги. Звільнення за результатами випробування оформлюється наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

1.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про

загальноосвітній навчальний заклад, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній та комунальній власності, та іншими нормативно-правовими документами.

1.9. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом, суміщенням відповідно до чинного законодавства.

1.10. Прийняття на роботу оформлюється наказом (згідно заяви), ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом.

1.11. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

1.12. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

1.13. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

1.14. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

1.15. Трудові книжки зберігаються в гімназії як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на директора Ніжинської гімназії № 3.

2. Звільнення

2.1. Дію трудового договору може бути припинено за ініціативи працівника, роботодавця, закінчення строку та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури звільнення, визначеної законодавством та за умов, передбачених у трудовому договорі (контракті).

2.2. Розірвання трудового договору з ініціативи директора гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Працівник може бути звільнений посеред року в зв'язку зі скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі.

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

2.5. Припинення трудового договору для педагогічних та непедагогічних працівників оформляється наказом директора гімназії.

2.6. Директор гімназії відповідно до ст. 47 та 116 КЗпП зобов'язаний у день звільнення:

- видати працівникові копію наказу про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку;

- провести повний розрахунок із працівником, видати письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

2.7. У разі звільнення за скороченням директор гімназії враховуючи переважне право працівника залишитися на роботі, пропонує іншу посаду в закладі, запитує згоду профспілки на звільнення, якщо працівник – член профспілки, повідомляє працівника про звільнення за два місяці, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки (ст. 43, 44, 47, 49² КЗпП).

Директор гімназії може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних, технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п.6 ст.41 КЗпП). При звільненні працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП).

2.8. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку (за наявності її в закладі). За заявою працівника трудову книжку можна надіслати рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Надсилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорту та нотаріально посвідченої довіреності.

2.10. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах гімназії.

2.11. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом гімназії.

2.12. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних

комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у трудовому договорі за згодою сторін для обміну кадровими документами передбачаються електронна пошта, телефон, месенджери.

2.13. У разі проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, за педагогічними та науково-педагогічними працівниками не зберігається попередній середній заробіток (ст.119 КЗпП).

2.14. Під час дії правового режиму воєнного стану не застосовується перелік виняткових випадків, коли можна залучити працівника до роботи у вихідний день (ст. 71 КЗпП). У період дії правового режиму воєнного стану не застосовуються норми статті 73 КЗпП щодо святкових і неробочих днів відповідно до Закону України № 2352-ІХ від 01.07.2022. У період дії правового режиму воєнного стану директор гімназії повинен повідомити працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни відповідно до статті 32 та статті 103 Кодексу законів про працю України.

У період дії воєнного стану директор гімназії, за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи та не може виконувати свої посадові обов'язки дистанційно, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України "Про відпустки".

На час виконання працівниками гімназії обов'язків працівників територіальної оборони у робочий час, гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

У період дії воєнного стану непедагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, педагогічним працівникам - тривалістю 56 календарних днів, особам з інвалідністю II групи – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

2.15. Порядок оплати часу простою визначаються положеннями статті 113 КЗпП.

2.16. У разі втрати зв'язку із працівником, який відсутній на робочому місці, табелювання його відсутності здійснюється під кодом «НЗ» («відсутність з нез'ясованих причин»). Після з'ясування обставин та

виявлення, що причини були поважними, табель корегується кодом «І» («інші причини неявки»).

2.17. Зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами має розглядатися як простій (стаття 34 Кодексу Закону України “Про працю”). Таке зупинення можливе лише у разі, якщо з об’єктивних причин неможливо організувати роботу у дистанційному режимі.

III. Основні права та обов’язки педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу

Основні обов’язки працівників визначаються в посадових інструкціях, умовами трудового договору, де ці обов’язки конкретизуються, а також даними правилами внутрішнього розпорядку та затверджуються наказом директора гімназії.

1. Педагогічні та інші працівники Ніжинської гімназії № 3 мають право на:

- 1.1. безпечні і нешкідливі умови праці;
- 1.3. заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- 1.4. отримання пенсії в порядку визначеному законодавством України;
- 1.5. звертатися до директора з пропозиціями щодо поліпшення організації освітнього середовища;
- 1.6. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 1.7. участь у громадському самоврядуванні гімназії.

2. Педагогічні та інші працівники Ніжинської гімназії № 3 зобов’язані:

- 2.1. сумлінно виконувати обов’язки, покладені на них трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими законодавчими й нормативними актами;
- 2.2. виконувати накази та доручення директора гімназії;
- 2.3. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 2.4. завчасно повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) адміністрацію про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом, у разі

- недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 2.5. уживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це директора гімназії;
- 2.6. надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 (за потреби);
- 2.7. повідомляти про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації тощо;
- 2.8. у разі роботи в закладі за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення;
- 2.9. повідомляти про намір достроково припинити відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;
- 2.10. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки; дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учасників освітнього процесу, виконуючи будь-які роботи на території гімназії;
- 2.11. дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витратити електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу;
- 2.12. відшкодувати шкоду, заподіяну майну закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- 2.13. не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- 2.14. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату, підтримувати доброзичливі відносини в колективі, уникати дій, що заважають нормальній роботі, ображають, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із учасниками освітнього процесу;
- 2.15. проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів;
- 2.16. повідомляти письмово про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації (форма повідомлення – письмова заява відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX). У заяві працівник вказує: коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого

робочого дня після дня донації крові; коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою. Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора». У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати довідку за формою No 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки;

2.17. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

2.18. захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

2.19. дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, виконувати посадові обов'язки згідно установчих документів гімназії.

Педагогічні та непедагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним, трудовим договором та установчими документами гімназії.

Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами гімназії.

3. Педагогічні працівники Ніжинської гімназії № 3 мають право на:

3.1. захист професійної честі та гідності;

3.2. справедливе та об'єктивне оцінювання професійної діяльності;

3.3. академічну свободу, включаючи свободу викладання, від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

3.4. педагогічну ініціативу;

3.5. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

3.6. користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою гімназії та

послугами її структурних підрозділів у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

3.7. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

3.8. вільний вибір освітніх програм,

3.9. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

3.10. відзначення успіхів професійній діяльності;

3.11. індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами гімназії;

3.12. участь у роботі колегіальних органів управління гімназією.

4. Педагогічні працівники Ніжинської гімназії № 3 зобов'язані:

4.1. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

4.2. виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

4.3. сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4.4. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та пошуковій діяльності;

4.5. дотримуватися педагогічної етики, академічної доброчесності;

4.6. утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства настановленням і особистим прикладом;

4.7. формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

4.8. виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

4.9. формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора гімназії та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Оскільки згідно з ч. 6 ст. 6 Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про особливості трудових відносин під час воєнного стану» (далі – Закон № 2136) призупинено дію статті 71 КЗпП, працівники можуть бути залучені до роботи у вихідний день.

5. Директор Ніжинської гімназії № 3 має право:

- 5.1. вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору;
- 5.2. дотримання цих Правил, нормативних актів, посадових інструкцій, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 5.3. притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 5.4. уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- 5.5. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 5.6. приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства;

6. Директор Ніжинської гімназії № 3 зобов'язаний:

- 6.1. ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- 6.2. забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;
- 6.3. оснащувати робочі місця необхідними засобами, обладнанням та приладами;
- 6.4. організовувати своєчасне навчання та інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- 6.5. вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 6.6. у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- 6.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- 6.8. надавати безоплатно працівникам на їхню вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;
- 6.9. забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством, на вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними, які використовуються в гімназії для обробки;
- 6.10. забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 6.11. організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 6.12. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- 6.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань;
- 6.14. зміцнювати трудову й виробничу дисципліну;
- 6.15. створювати умови для відпочинку працівників;
- 6.16. забезпечувати дотримання санітарного регламенту, норм і правил збереження майна, безпеки співробітників і здобувачів освіти;
- 6.17. організовувати гаряче харчування здобувачів освіти та працівників;
- 6.18. шукати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на зміцнення матеріальної бази гімназії;
- 6.19. дотримуватися умов колективного договору, захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги;
- 6.20. своєчасно подавати керівним органам необхідну звітність.

Діяльність учасників освітнього процесу регламентується і конкретизується Режимом роботи гімназії, який розробляється на кожний навчальний рік і затверджується директором гімназії.

IV. Робочий час працівників

Структура та тривалість навчального дня, тижня, занять і відпочинку, семестру, року, а також форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою гімназії за погодженням з профспілковим комітетом у межах часу, передбаченого освітньою програмою (відповідно до обсягу навчального навантаження та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону тощо).

1. Організація робочого часу педагогічних працівників в закладі освіти:

1.1 Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Норма відпрацювання робочого часу при 5-денному робочому тижні складає 40 год. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається режимом роботи закладу, розкладом

уроків та графіками змінності (сторожі), які затверджує директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.2. Робочий час учителя включає час виконання різних видів діяльності: навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретний перелік та обсяг видів робіт встановлюють трудовим договором відповідно до законодавства.

1.3. Нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника є педагогічне навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків, гуртків, факультативів, розкладом ГПД, розкладом занять за індивідуальною формою навчання.

1.4. Педагогічне навантаження педагогічного працівника (час, призначений для здійснення освітнього процесу) включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності, зокрема: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами тощо.

1.5. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти здійснюється його керівником і затверджується наказом. При цьому педагогічне навантаження вчителя закладу обсягом менше 18 годин встановлюється тільки за його згодою. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється директором гімназії за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у закладі освіти та з обов'язковим дотриманням Кодексу законів про працю України.

1.6. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

1.7. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік, як правило, застосовується принцип наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

1.8. Директор гімназії має довести до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

1.9. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи закладу освіти і затверджується директором гімназії. Окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

1.10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю від 30 хвилин до 1 години залежно від норми робочого часу працівника. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

1.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах їх робочого часу з урахуванням усіх оплачуваних видів педагогічної діяльності, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

1.13. Тривалість робочої години педагогічного працівника встановлюються виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

1.14. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують всі інші види навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, а саме: підготовчу, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу, виконання обов'язків класного керівника, індивідуальну роботу з учнями, роботу з батьками тощо.

1.15. Класний керівник початкових класів призначається наказом директора закладу освіти строком на 4 роки, класний керівник у 5-9 класах строком на 5 років (можливі зміни з урахуванням певних життєвих обставин). Класний керівник перебуває в закладі освіти до завершення навчального дня його класу.

1.16. Робочий день, коли у педпрацівника немає навчальних занять (методичний день), не вважається вихідним днем. Учителі можуть залучатися до інших видів організаційно-педагогічної роботи (підготовка та проведення позакласних заходів, участь у роботі педагогічної ради, міських методичних та виховних заходах, засіданнях методичних об'єднань тощо).

1.17. Методичні дні не надаються при педагогічному навантаженні більше 18 годин.

1.18. Учитель певного навчального предмета несе відповідальність за якість та результативність освітнього процесу з свого предмета, організовує позакласну роботу з предмета, проводить індивідуальну роботу із здібними та обдарованими учнями, бере участь у методичній роботі, є членом педагогічної ради.

1.19. Класний керівник несе відповідальність за освітній процес, стан відвідування гімназії, дисципліну, збереження життя та здоров'я здобувачів освіти свого класу (окрім уроків за навантаженням), ведення документації класного керівника, класного журналу та особових справ учнів, проводить

індивідуальну, виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють), за потреби відвідує їх вдома.

2. Організація форм роботи в Ніжинській гімназії № 3

2.1. В умовах воєнного стану гімназія надає освітні послуги за наступними формами навчання:

- інституційна (очна);
- індивідуальна (сімейна / педагогічний патронаж) для здобувачів освіти, які перебувають у громаді;
- індивідуальна (сімейна) для здобувачів освіти, які перебувають за кордоном.

2.2. Ніжинська гімназія № 3 може функціонувати в змішаному форматі (очно/дистанційно/асинхронно) за погодженням із Ніжинською районною військовою адміністрацією.

2.3. Під час дистанційного формату роботи директор гімназії самостійно визначає робочемісце працівників, несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, дану інформацію доводить до відома працівників (у тому числі електронними засобами зв'язку).

2.4. Дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.

2.5 Директор гімназії забезпечує щоденний моніторинг результатів роботи працівників у будь-який доступний спосіб, у тому числі із використанням засобів відеоконференцзв'язку.

3. Організація освітнього процесу, вимоги до здобувачів освіти та педагогічних працівників в закладі освіти:

3.1. Пропуск учнів до закладу освіти розпочинається о 8 годині 20 хвилин. Класні керівники 1-х класів зустрічають дітей на подвір'ї гімназії і організовано заводять до класів. Після завершення занять класні керівники організовано виводять дітей на подвір'я і передають батькам (особам, що їх замінюють) згідно щоденного розкладу.

3.2. Класним керівникам та іншим педагогічним працівникам забороняється відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації гімназії та погодження з батьками (особами, що їх замінюють).

У разі погіршення самопочуття класний керівник направляє здобувача освіти до сестри медичної, вона фіксує звернення у спеціальному журналі, якщо стан здоров'я учня погіршується, сестра медична повідомляє батьків, класного

керівника, він у свою чергу повідомляє адміністрацію та відпускає здобувача освіти із гімназії у супроводі батьків (осіб, що їх замінюють) або за їх згодою інших членів родини.

3.3. Допуск здобувачів освіти до занять у спортивних гуртках, спортивному залі, кабінетах інформатики, навчальних майстернях, актовій залі відбувається лише за розкладом, затвердженим директором гімназії, заняття та тренування в позаурочний час проводяться виключно у присутності педагога.

3.4. Класні приміщення закріплюються за класами на 1 навчальний рік. За збереження навчального кабінету і обладнання, що в ньому знаходиться, несе матеріальну відповідальність класний керівник.

3.5. У кожному навчальному кабінеті створюється динамічне освітнє середовище, яке дозволяє здобувачам освіти змінювати робоче місце, але відповідально ставитися до збереження меблів. У разі навмисного псування обладнання навчального кабінету до матеріальної відповідальності притягаються батьки (особи, які їх замінюють) здобувача освіти згідно законодавства.

3.6. Учителі-предметники забезпечують прийом і передачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня.

3.7. Здобувачі освіти повинні мати охайний зовнішній вигляд, одяг для святкових заходів має відповідати тематиці заходу, повсякденний одяг у стриманих кольорах.

3.8. Куріння працівників гімназії та здобувачів освіти на території гімназії категорично заборонено.

3.9 Ведення щоденника здобувача освіти запроваджується, починаючи з 3 класу.

3.10. Верхній одяг протягом навчальних занять зберігається зазвичай у гардеробі. Проте, в особливих обставинах, зокрема воєнного стану і потреби переходу в укриття, верхній одяг здобувачі освіти повинні мати при собі.

3.11. Сторонні особи не допускаються в гімназію та на уроки без дозволу директора гімназії.

3.12. Вихід на роботу вчителя, вихователя та інших працівників закладу після хвороби відбувається в перший день після закриття лікарняного листа.

3.13. Проведення екскурсій, походів, виходів із здобувачами освіти до кіно, театру, відвідування виставок тощо дозволяється лише після видання наказу директора гімназії та отримання дозвільних документів згідно нормативних документів

3.14. Відповідальність за життя та здоров'я здобувачів освіти під час проведення подібних заходів без виїзду за межі міста несе педагогічний

працівник, вихователь, який призначений наказом директора гімназії та особа, яка безпосередньо проводить інструктажі з педагогічними працівниками.

3.15. Відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення уроків фізичного виховання, технологій, трудового навчання, уроків хімії, інформатики, фізики покладається на викладачів цих предметів.

3.16. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Педагогічний працівник погоджується на заміну уроків, якщо в цей час не зайнятий на своїх уроках, при умові оплати своєї праці відповідно до нормативних документів або надання вільного дня (відгулу).

3.17. Забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації гімназії.

3.18. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом засновника або уповноваженого ним органу, директора гімназії за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку під час канікул або оплатою у подвійному розмірі.

3.19. До чергування у вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з особливими освітніми потребами або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.20. У закладі освіти здійснюються всі види внутрішнього контролю за станом освітнього процесу відповідно до затвердженої педагогічною радою та наказом директора гімназії внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Педагоги не можуть ухилятися від контролю чи перешкоджати адміністрації здійснювати процедури, передбачені внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

3.21. У гімназії діють такі органи самоврядування: рада гімназії, батьківські комітети класів, загальногімназійний батьківський комітет, гімназійний менеджмент.

3.22. Робота громадських організацій та органів самоврядування закладу освіти регламентується відповідними Положеннями та Статутами.

3.23. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом.

3.24. Надання відпустки керівнику закладу освіти затверджується наказом Управління освіти Ніжинської міської ради, а іншим працівникам – наказом по закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

3.25. З метою збереження життя та здоров'я здобувачів освіти, забезпечення санітарно-гігієнічних вимог, якісної організації освітнього процесу, доступу до гімназії під час навчальних занять осіб, які безпосередньо не задіяні в освітньому процесі, суворо обмежений, за винятком осіб, що супроводжують дітей з особливими освітніми потребами, і відбувається з дозволу адміністрації при умові надання достовірних відомостей про службові повноваження та мету відвідування.

3.26. Перебування у гімназії осіб, безпосередньо не задіяних в освітньому процесі, під час освітнього процесу не допускається згідно наказу директора в умовах воєнного стану.

3.27. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відпускати з уроків здобувачів освіти без погодження з адміністрацією;
- давати здобувачам освіти особисті доручення, не пов'язані з освітнім процесом.

- призначати і проводити під час перерв та уроків зустрічі та бесіди з батьками чи сторонніми особами.

3.28. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором гімназії.

3.29. Зміни в режимі роботи закладу допускаються за рішенням педагогічної ради, затвердженим наказом директора гімназії, у випадку виникнення надзвичайної ситуації тощо (окрім особливих обставин, зокрема воєнного стану).

3.30. Із метою раціонального розподілу та оптимального використання робочого часу працівників, дотримання системності в роботі адміністрації визначаються конкретні дні проведення методичних та організаційних заходів:

- кількість засідань педагогічної та методичної рад визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік, у разі потреби проводяться позачергові засідання;
- нарада адміністрації - не менше одного разу на тиждень (за потреби нарада адміністрації може проводитися частіше);
- загальні збори (конференція) трудового колективу скликаються у разі необхідності, але не менше ніж один раз на рік;
- засідання гімназійного менеджменту (органу учнівського самоврядування гімназії) проводяться відповідно до річного плану роботи закладу, але не рідше одного разу на місяць;

- батьківські збори в кожному класі проводяться відповідно до річного плану роботи, не рідше 4 разів на рік (у разі необхідності - позапланово з метою вирішення актуальних питань);
- кількість годин/кредитів ЄКТС, присвячених участі в освітніх семінарах, вебінарах, тренінгах, конференціях тощо, навчання за програмою підвищення кваліфікації визначається педагогічними працівниками відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Ніжинської гімназії № 3, самостійно, однак має бути щорічним і не меншим за 150 годин/5 кредитів ЄКТС за міжатаестаційний період (для педагогічних працівників позашкільного СП ЦНПВТКУМ - 120 годин/4 кредити ЄКТС);
- засідання громадської організації батьків - не рідше 1 разу на рік.

3.31. Зміни в режим роботи гімназії, графіки роботи персоналу можуть бути внесені наказом директора гімназії на підставі рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у випадку виникнення надзвичайної ситуації, карантинних обмежень, воєнного стану тощо.

V. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, грошова винагорода, цінний подарунок, додаткові дні відпочинку.

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

5.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти (відповідно до Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії №3)

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. 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 про працю України.

6.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії пропонує працівнику, що допустив порушення трудової дисципліни, надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного 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 порушення.

6.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до відома працівника під підпис.

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

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.7. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідану ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VII. Організація розгляду листів, заяв і скарг

7.1. Адміністрація гімназії зобов'язана якісно та в терміни, визначені законодавством, вирішувати питання, порушені в зверненнях громадян.

7.2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється всіма членами адміністрації.

7.3. Члени адміністрації гімназії ведуть журнали особистого прийому громадян.

7.4. Секретар веде журнал реєстрації письмових заяв, скарг і звернень громадян згідно номенклатури справ у гімназії

VIII. Робота з документами звітності

8.1. Адміністрація гімназії зобов'язана своєчасно звітувати про свою діяльність перед органами місцевого самоврядування.

8.2. Заступники директора з НВР відповідають за подання документів звітності з питань освітньої діяльності.

8.3. Заступник директора з виховної роботи відповідає за подання документів звітності з питань виховної діяльності.

8.4. Заступник директора з ГР відповідає за подання документів звітності з питань адміністративно-господарчої діяльності.

8.5. Директор гімназії відповідає за подання документів звітності з управлінських питань організації освітнього процесу та діяльності закладу освіти, контролює своєчасність надання і достовірність всієї інформації, що надається закладом освіти.

8.6. Учителі зобов'язані своєчасно надавати матеріали про проведену роботу з питань, що підлягають звітності, на запит адміністрації гімназії.

ІХ. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку

Щоденний контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи закладу освіти покладається на директора, заступників директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з господарської роботи, заступника з виховної роботи, голову профспілкового комітету, керівників методичних об'єднань, чергових вчителів у межах їх посадових обов'язків та громадських повноважень

**Директор Ніжинської гімназії № 3
02 січня 2024 року**

**Голова первинної
профспілкової організації
02 січня 2024 року**



Вікторія ПУШКІНА

Олена ГАРМАШ

**Положення про преміювання та виплату
матеріальної допомоги працівникам
Ніжинської гімназії № 3
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

I. Загальні положення про преміювання

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі Положення) розроблено відповідно до норм Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про Державний бюджет”, “Про оплату праці”, “Про освіту”, постанови КМУ від 30.08.2002 року № 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” зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області, Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області, інших нормативно-правових актів та визначає порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці та матеріальної допомоги.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області й набуває чинності одночасно з набранням чинності Колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та Колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.5. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань є заходами заохочення, що запроваджені адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення

персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці працівників закладу, встановлених кошторисом.

1.6. Відповідно до підпункту в) пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 працівникам гімназії можуть бути виплачені щомісячні грошові премії.

1.7. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних та професійних свят (до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня працівників освіти, Дня бухгалтера), за підсумками календарного року на підставі відповідного наказу керівника (директора) Ніжинської гімназії №3 (особи, яка здійснює його повноваження) можуть бути виплачені одноразові премії у розмірі, що не перевищують середньомісячного заробітку працівника, який преміюється, у межах фонду оплати праці.

1.8. Конкретний розмір премії педагогічних працівників та інших працівників граничними розмірами не обмежується.

1.9. Преміальні виплати іншим працівникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи.

1.10. Щомісячне преміювання працівників (педагогічних працівників та інших працівників) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, оформляється наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання.

1.11. Квартальне преміювання працівників здійснюється за підсумками їх роботи за квартал поточного року, оформляється наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

1.12. Річне преміювання працівників здійснюється за підсумками їх роботи за поточний рік, оформляється наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 грудня звітного року.

1.13. Зменшення розміру щомісячних премій працівникам оформляється відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження).

1.14. Джерелом виплат усіх видів премій, матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом Ніжинської гімназії № 3 на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

1.15. Нарахування та виплати одноразових премій проводяться у розмірах, визначених наказом директора (але не більше, ніж один середньомісячний

заробіток працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання органу (установи), незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

II. Розміри та порядок виплати премій

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного фонду оплати праці працівників Ніжинської гімназії № 3 (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

2.2. Для виплати премії педагогічним працівникам можна використовувати залишки освітньої субвенції за попередні та поточні роки.

2.3. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється бухгалтерією Ніжинської гімназії № 3 та подається головному бухгалтеру Ніжинської гімназії № 3 для визначення розміру преміювання працівників – у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат, з урахуванням усіх конкретних працівників, які допустили порушення трудової, службової дисципліни або неналежно виконували службові обов'язки протягом періоду, за який здійснюється нарахування премії.

2.4. Під час визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи Ніжинської гімназії № 3;
- виконання працівником звітному періоду посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції, та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
- стан дотримання норм чинного законодавства України;
- трудова дисципліна;
- виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальний результати роботи Ніжинської гімназії № 3;
- наявність / відсутність діючого в період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення (догани);
- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності Ніжинської гімназії № 3 уповноваженими органами чи особами.

Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників встановлюється у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат, без обмежень і визначається кожному працівникові.

2.5. Нарахування щомісячної премії, зменшення її розміру або її невиплата залежить від фактичного стану виконання показників, визначених пунктом 2.4 цього Положення.

2.6. Під час визначення розміру премії педагогічним працівникам закладу

освіти враховується:

- дотримання педагогічної етики, поваги до гідності здобувачів освіти;
- дотримання Положення про академічну доброчесність;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів керівника закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- своєчасна та якісна підготовка до нового навчального року;
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- організація роботи методичних об'єднань учителів;
- забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та упровадження передового педагогічного досвіду та організації й проведення атестації педагогічних працівників;
- організація роботи з молодими вчителями;
- надання методичної допомоги вчителям для їх участі у конкурсах, виставках педагогічної майстерності тощо;
- забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь у громадському житті закладу.

2.7. Під час визначення премії іншим працівникам закладу освіти враховуються:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- утримання закріплених ділянок в належному санітарному стані;

- зміцнення та збереження матеріальної бази; ремонт закріплених приміщень, догляд за територією, збереження майна та інвентарю;
- дотримання етики, моралі;
- участь у громадському житті гімназії.

2.8. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та іншим працівникам закладу освіти;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, харчування та інших товарів, робіт і послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- вчасна реєстрація в казначействі заключених договорів;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- ініціативність у діяльності та результативність

2.9. Виплата одноразових премій педагогічним працівникам та іншим працівниками за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійних свят здійснюється на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження).

2.10. Нарахування та виплати одноразових премій, зазначених у пункті 2.6. цього Положення, проводяться в розмірах, визначених наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (але не більше середньомісячного заробітку працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу, незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.11. Виплата одноразової премії працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди професійних свят здійснюється на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження).

2.12. Нарахування та виплата одноразових премій, зазначених у пунктах 2.7,

2.8. цього Положення, проводиться в розмірі, визначеному наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (але не більше ніж середньомісячного заробітку працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання закладу, незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.13. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді щомісячних премій працівникам, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань до таких працівників не застосовується, разова грошова премія працівникам не нараховується та не виплачується.

2.14. Працівникам, які на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами у Ніжинській гімназії № 3, премії та матеріальна допомога на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань нараховується та виплачується у порядку та на умовах, визначених відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі наказу керівника головного розпорядника.

2.15. Педагогічним працівникам, призначеним на тимчасово вакантні посади, у тому числі за строковими трудовими договорами – контрактами - премії та допомога на оздоровлення виплачується на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

2.16. Щомісячна премія за розрахунковий період, у якому до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, працівникові не нараховується та не виплачується.

2.17. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.18. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.19. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи директора гімназії, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом Ніжинської гімназії № 3 на поточний бюджетний рік, у тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Педагогічним працівникам надається:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії

№3 (особи, яка здійснює його повноваження) за рахунок власних надходжень закладу освіти, але не більшому від посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу. Умови надання такої допомоги визначаються колективним договором гімназії.

2) матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу.

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам закладу надається відповідно пп. 5 п. 4 Наказу №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», де керівникам навчальних закладів надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 3 (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від одного посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу.

3.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи та не нараховується і не виплачується іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам).

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 3 Ніжинської міської ради Чернігівської області» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення неможливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

Директор Ніжинської гімназії № 3

02 січня 2024 року

**Голова первинної
профспілкової організації
02 січня 2024 року**



Вікторія ПУШКІНА

Олена ГАРМАШ

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
в Ніжинській гімназії № 3
на 2024/2029 роки

№	Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Серпень-вересень	
2	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень	
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профспілкового комітету про проведення заходів з охорони праці	Січень 2024	
4	Регулярно інструктувати працівників закладу щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на чверть	
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед працівників трудового колективу	1 раз на півріччя	
6	Організувати перевірку знань із питань охорони праці	1 раз на три роки	
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту	1 раз на чверть	

№	Заходи щодо попередження травматизму під час освітнього процесу	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед здобувачів освіти	Початок навчального року, раз на місяць	
2	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання, технологій, трудового навчання, хімії, фізики, інформатики	На кожному уроці	

№	Заходи щодо профілактики побутового травматизму	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу закладу на тему: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	
2	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей	1 раз на квартал	
3	Регулярно проводити бесіди зі здобувачами освіти на тему безпеки життєдіяльності під час канікул: «Я один удома»	1 раз на (квартал)	
4	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	Батьківські збори	

№	Заходи з пожежної безпеки	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Проінструктувати працівників гімназії з пожежної безпеки	Перед початком навчального року	
2	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів.	Протягом року	
3	Забезпечити розробку й затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі	Вересень	
4	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 раз на півріччя	
5	Регулярно проводити огляд приміщення та території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз півріччя	
6	Ознайомити працівників гімназії з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Лютий	
7	Проводити практичні заняття з працівниками гімназії та здобувачами освіти з евакуації на	За потреби	

	випадок пожежі, повітряної тривоги, замінування та інших НС		
8	Питання про пожежну безпеку розглянути на нараді при директорові гімназії	1 раз на півріччя	

№	Заходи з охорони праці	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести інструктаж з охорони праці для працівників гімназії	серпень	
2	Оформити посадові інструкції новопризначених працівників закладу.	В день прийняття	
3	Організувати проведення вступного інструктажу для учнів.	До 01.09	
4	Провести інструктажі на робочому місці та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові гімназії та на засіданнях профспілкового комітету.	2 рази на рік	
5	Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	Липень-серпень	
6	Оформити відповідні накази з охорони праці	Вересень - січень	
7	Здійснювати контроль за чергуванням у гімназії педагогічних працівників. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях, нарадах при директорові гімназії, зборах колективу	Постійно	
8	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки здобувачами освіти на уроках та перервах, а також відвідування гімназії	Постійно	
9	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	Липень - серпень	
10	Завершити профілактичний ремонт приміщень	До 30 серпня	

Директор Ніжинської гімназії № 3
02 січня 2024 року

Голова первинної
профспілкової організації
02 січня 2024 року



Вікторія ПУШКІНА

Олена ГАРМАШ



Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 45 аркушів
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Ніжинської гімназії №3


Вікторія ПУШКІНА





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

17.02.2025 № 01.1-24/6-444

На № 01-11/127 від 05.02.2025

Директору Ніжинської гімназії №3
Вікторії ПУШКІНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №3 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2024-2029 роки, схвалений на засіданні загальних зборів трудового колективу Ніжинської гімназії №3 (протокол №1 від 02 січня 2024 року), який надійшов 06.02.2025 року за вхідним №6-444/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 17 лютого 2025 року за № 12.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО