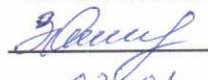


Директор Ніжинської
гімназії № 9


Володимир РИБАК
02.01.2026 2026 р.

Голова первинної
профспілкової організації
Ніжинської гімназії №9


Олена ЗАЛОЗНА
02.01. 2026 р.

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2026-2030 роки**

СХВАЛЕНО

на засіданні загальних зборів
трудового колективу
Ніжинської гімназії № 9
Протокол № 1 від 02.01.2026 р.

м. Ніжин

2026

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією Ніжинської гімназії №9, в особі директора Володимира РИБАКА, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії № 9, в особі голови Олени ЗАЛОЗНОЇ (далі – ПК), яка представляє і захищає інтереси членів колективу гімназії.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в закладі.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі.

1.2.3. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК Ніжинської гімназії № 9.

1.2.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку 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 з моменту схвалення загальними зборами трудового колективу гімназії.

1.2.7. 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.

1.2.8. 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.

1.2.9. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії Колективного договору.

1.2.10. З 01.01.2026 року заклад перейшов на ведення самостійної фінансово-господарської діяльності. Було створено структурні підрозділи: бухгалтерської служби, початкової освіти.

1.2.11. З 01.01.2026 року визначається уповноважена особа з питань проведення публічних закупівель (товарів, робіт і послуг).

Відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається керівником 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 № 9 (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 №9 (особи, яка здійснює його повноваження). Надання матеріальної допомоги нараховується на загальних підставах. За ненормований робочий день надається додаткова відпустка 7 днів.
3. Шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

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 №9 (особи, яка здійснює його

повноваження). Оголошення планів закупівель, закупівель в системі графіком роботи гімназії не обмежується.

1.2.12. Керівник зобов'язаний ознайомити працівника з умовами Колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області. Суб'єкти сторін Колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору шляхом оприлюднення його на офіційному сайті гімназії. Порядок ознайомлення з умовами Колективного договору, змінами до нього визначається договором (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.2.13. Адміністрація Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше двох раз на рік.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2026-2030 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2031 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до реєструючого органу.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечувати:

- ефективну діяльність Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення

результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників;

- розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу;

- розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу;

- 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 та 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 пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання);

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

- оптимальний режим роботи при складанні графіку роботи:

 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

 - для незвільненого від основної роботи голови профкому.

- дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- створення в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

- 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.

2.1.2. Встановлювати:

- виходячи з виробничої необхідності, керуючись принципами розумності та доцільності для працівників такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи - о 8-00 год.;

закінчення роботи - о 17-00 год.;

перерва для відпочинку й харчування – з 13-00 год. до 14-00 год.;

вихідні дні - субота та неділя, крім працівників з іншим графіком роботи, затвердженим наказом директора.

На час загрози поширення епідемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру запровадити дистанційну форму роботи наказом керівника або іншим розпорядженням (ст.60-2 КзпП України та Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу").

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем або наказом керівником закладу може установлюватися гнучкий режим робочого часу (ст.60 КзпП України).

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.4. Здійснювати:

- прийняття на роботу нових працівників лише у випадках 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 за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством;
- звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.5. Роз'яснювати під розписку до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.6. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників протягом 2-х днів з часу одержання інформації.

2.1.7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Ніжинській гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2.1.8. Здійснювати 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.

2.1.9. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством і за згодою працівника).

2.1.10. Залучати працівників до роботи:

- в позаурочний 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.

2.1.11. 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, передбачених чинним законодавством.

2.1.12. Спонукаати педагогів до проходження сертифікації, що надає 20 % надбавки до заробітної праці.

2.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

2.1.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.16. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, після узгодження з ПК, не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.17. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі, уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, основ здоров'я, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці

відповідно до діючого законодавства та Інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.1.18. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток (до 1 квітня поточного року), графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.1.20. Переносити щорічну відпустку на інший, не передбачений графіком період, на вимогу працівників у таких 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».

2.1.21. Надавати педагогічним та іншим працівникам:

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

- відпустку (або частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (Постанова КМУ 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;

- 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 (у 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). 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; голові ППО, відповідальному за сайт гімназії;

- 7 календарних днів: завідувачу господарством, секретарю, завідувачій 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 (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»);

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

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

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

У разі запровадження дистанційної роботи, працівник самостійно визначає робоче місце та не несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці по ньому (ст. 60-2 КЗпП України та Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу.")

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Ніжинській гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК (Додаток № 1).

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

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

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав

працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Ніжинській гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору (ст.184 КЗпП України).

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

. Всіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу, ознайомлювати з посадовими інструкціями та Колективним договором відповідно до статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

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

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

4.1.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна, або щотижнева тривалість робочого часу (сторожів, робітників), обліковий період 1 місяць.

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ПК.

4.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.

4.1.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.12. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.13. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із ПК.

4.1.14. Затверджувати за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку №1 Колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, Додаток №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025.

4.1.16. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою (Додаток 5). Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП

України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.17. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.18. Надавати можливість подружжю, яке працює в Ніжинській гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області, отримувати відпустки одночасно.

4.1.19. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.20. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу, або чергування по школі, участі в ЗНО, тощо.

4.1.21. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, не допускати тривалих перерв між заняттями.

При укладанні з працівником трудового договору повідомляти про умови оплати праці (розміри місячних посадових окладів, схеми тарифних розрядів посад (професій), тарифні коефіцієнти, надбавки, доплати, винагороди та інші заохочувальні, компенсаційні, гарантійні виплати, матеріальну допомогу, підстави відрахувань та утримань тощо) відповідно до умов Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України 15.04.1993 р. № 102, наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”, постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови КМУ від 03.02.2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанови КМУ від 11.05.2011 р. № 524 «Про галузей бюджетної сфери», постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та статтями 15, 29, 30 Закону України «Про оплату праці», статтею 110 КЗпП України.

4.1.23. Встановлювати розміри посадових окладів працівників згідно з штатним розписом. Розмір заробітної плати, у т. ч. за просту, некваліфіковану працю, за виконану працівником місячну (годинну) норму праці, не може бути нижчим за мінімальну заробітну плату, яка визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік, враховуючи оклад, доплати, надбавки та премії. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинних розмірах.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної

заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

4.1.25. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.26. 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».

4.1.27. Виплачувати працівникам заробітну плату відповідно до тарифних окладів, розмірів надбавок та доплат, установлених чинним законодавством. Своєчасно оплачувати листи непрацездатності згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування»: перші 5 днів за рахунок закладу, починаючи з 6 дня-за рахунок коштів Пенсійного фонду згідно Заявки-розрахунку.

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

- заміщення протягом менше ніж 2 місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати 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).

4.1.29. Спільно з профспілковим комітетом:

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

4.1.30. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки щорічна

відпустка за вимогою працівника повинна бути перенесена на інший період (стаття 11 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.32. 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.

4.1.33. 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.

4.1.34. 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 08.02.1995 р., із змінами).

4.1.35. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.36. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - 16 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок - 30 (31) числа поточного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.37. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із зміною цін на споживчі товари і послуги згідно із Законом України від 03.07.1991 № 1283-XII «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.38. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою та тривалою непрацездатністю.

4.1.39. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), здійснювати доплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожну годину роботи в нічний час.

4.1.40. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

4.1.42. Проводити доплату за роботу в несприятливих умовах (Постанова КМУ від 30.08.02 р. № 1298 (зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

4.1.43. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.44. 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 КМУ від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», постанови КМУ від 21.03.2022 № 345 «Деякі питання відшкодування витрат на відрядження в межах України державних службовців, а також осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, в умовах воєнного стану».

4.1.45. 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.

4.1.46. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.1.47. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток № 2) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток № 3).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

4.2.3. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5 Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо) (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 4).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Ніжинській гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти Ніжинської міської ради.

5.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.8. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області до нового навчального року.

5.1.9. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ніжинській гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974.

5.1.10. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 за умови фінансування.

5.1.11. Забезпечити працівників закладу миючими засобами та інвентарем для належного утримання санітарно-побутових приміщень (переобладнання, ремонт, прибирання тощо) (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

5.1.12. Утримуватись від залучення працівників до підіймання та 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.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати .

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк

збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;

- призовом на військову службу;

- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.1.9. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області .

6.2.8. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

6.2.10. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.3. Контролювати бухгалтерію гімназії з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.2.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.2.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки.

7.2.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.2.7. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.8. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору,

9.1.2. Заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії №9 Ніжинської міської ради Чернігівської області 2026-2030 р.р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинської гімназії № 9

Загальні положення

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 № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Ніжинська гімназія № 9) 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 України № 73 (20242-00) 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, безбар'єрності, створення безпечного освітнього середовища та продуктивності праці трудового колективу.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом та схвалені трудовим колективом і враховують умови роботи гімназії.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Ніжинської гімназії № 9 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.
5. 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.
6. Згідно із Статутом право приймати на роботу працівників має директор Ніжинської гімназії № 9.
7. 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).
8. У випадку техногенно-екологічних, надзвичайних ситуацій діяти відповідно до нормативних документів МОНУ та МОЗУ та рішення педагогічної ради закладу освіти.

Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Прийняття

1.1. Працівники приймаються на роботу до Ніжинської гімназії № 9 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 укладення 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:

трудова книжка, оформлена 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, відомостей 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 та за цивільно-правовими договорами відповідно до чинного законодавства.

1.10. Прийняття на роботу оформлюється наказом (згідно заяви) або шляхом укладання цивільно-правового договору, 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 № 9.

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 КЗ пП). 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-IX від 01.07.2022.

У період дії правового режиму воєнного стану директор гімназії повинен повідомляти 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 іншим 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.

Основні обов'язки працівників

21. Працівники гімназії зобов'язані:

☐ Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про

освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії, Статут гімназії, посадову інструкцію.

☐ Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

☐ Берегти навчальні і загальні приміщення гімназії, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна гімназії.

☐ Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території гімназії.

☐ Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів. У разі роботи в закладі за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення.

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.

22. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, головного бухгалтера, бухгалтера, секретаря гімназії, технічного персоналу, затверджуються наказом директора гімназії.

23. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

24. Завгосп по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу гімназії з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

25. Обов'язки вчителів:

☐ Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

Під час повітряної тривоги, надзвичайних ситуацій діяти відповідно до «Алгоритму дій під час надзвичайних ситуацій»

☐ Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах гімназії.

☐ Учителі, вихователі з'являються у гімназію не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

☐ Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

☐ Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення.

☐ Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму гімназії.

☐ При організації харчування класний керівник супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

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

☐ Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

☐ Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 9 кл.).

☐ Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний електронний журнал і щоденник учня (2 – 9 кл.).

☐ Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному електронному журналі відсутніх учнів.

☐ Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

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

☐ Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

☐ Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію гімназії.

☐ Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

☐ Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступникам директора з НВР

☐ Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

☐ Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.

☐ Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

26. Обов'язки чергових вчителів:

☐ Адміністрація гімназії залучає вчителів до чергування по гімназії.

☐ Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор гімназії. Графік вивішується в учительській.

☐ Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

☐ Чергові на поверххах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.

☐ Після закінчення чергування відповідальний черговий передає гімназію черговому адміністратору.

☐ Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору гімназії.

☐ Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.

Праця технічного обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

Основні обов'язки адміністрації

27. Адміністрація гімназії зобов'язана:

☐ Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", Закон України «Про повну загальну середню освіту» і Правил внутрішнього розпорядку в гімназії.

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

☐ Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

- ☐ Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- ☐ Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- ☐ Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- ☐ Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- ☐ Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників гімназії, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- ☐ Забезпечувати дотримання у гімназії санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- ☐ Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- ☐ Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- ☐ Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- ☐ Організовувати гаряче харчування учнів.
- ☐ Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- ☐ Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- ☐ Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- ☐ Захищати професіональну честь і гідність працівників гімназії, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

28. Адміністрація гімназії виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

Робочий час та його використання

29. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного

навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

30. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку.

Окрім педагогічного навантаження робочий час вчителя включає інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

- класне керівництво – 20-25 відсотків;
- перевірка зошитів – 10-20 відсотків;
- завідування майстернями – 15-20 відсотків;
- завідування навчальними кабінетами – 10-15 відсотків;
- завідування навчально-дослідними ділянками – 10-15 відсотків.

31. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою Міністерством освіти України від 15.04.93 р. №102 (зі змінами). Відповідно до п. 64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

32. В гімназії встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України. Робота у вихідні та святкові дні здійснюється на підставі наказів директора установи і цей режим роботи може бути змінено тільки директором гімназії, відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Організація форм роботи в Ніжинській гімназії № 9

33. 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.

34. Ніжинська гімназії № 9 може функціонувати в змішаному форматі (очно/дистанційно/асинхронно) за погодженням із Ніжинською районною військовою адміністрацією.

35. Під час дистанційного формату роботи директор гімназії самостійно визначає робоче місце 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).

36. 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.

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

Час початку роботи:

-чергового вчителя – о 07⁴⁰

-чергового адміністратора – о 07⁴⁰

-вчителів гімназії – о 07⁴⁵ або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Організувати роботу гімназії з 8.00 до 17.00. Позакласну роботу з предметів здійснювати після навчальних занять.

Встановити таку тривалість уроків: у 1-их класах – 35 хвилин; у 3-4 класах – 40 хвилин; у 5-9 класах – 45 хвилин.

Адміністрація гімназії працює з 8.00 до 17.00 (перерва з 12.00 до 13.00). У разі роботи заступників директора на неповну ставку робочий час встановлюється відповідно навантаженню з повним виконанням своїх посадових обов'язків в межах робочого часу.

У канікулярний період педагогічні працівники працюють з 9.00 до 13.00 згідно тижневого навантаження.

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Збори та засідання колективу (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Встановити такий розпорядок робочого дня для нижчезазначених категорій працівників гімназії:

- прибиральниці технічних приміщень:

Чергові техпрацівники початок роботи 7.00 закінчення 20.00, перерва 12.00-13.00, у вихідні дні з 8.00 до 18.00(перерва з 13:00 до 14:00.)

решта прибиральниць працюють з 11.30 до 19.00, перерва 15.30 до 16.00.

-час роботи завгоспа:

- 08.00 - 17.00; перерва на обід - 12.00 – 13.00

- час роботи лаборанта: 08.00 - 13.00; перерва на обід – 12.00 – 13.00

- для робочого з обслуговування будівель: 08.00 – 17.00 , перерва на обід – 12.00 – 13.00
- для двірника: 07.30 – 16.30 , перерва на обід – 12.00 – 13.00
- для сторожів: згідно графіків роботи на кожен місяць.

Робочі дні - з 20.00 до 7.00

Вихідні дні- з 18.00 до 8.00

Час роботи бібліотекаря: з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00

Час роботи медичної сестри з 8.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30

Час роботи практичного психолога за окремим графіком

Час роботи педагога організатора: з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00

Час роботи бухгалтера: з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00.

Час роботи секретаря-друкарки: з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00

Час роботи вихователів групи продовженого дня : з 11.00 до 17.30, перерва 14.00 до 14.30

Вважати основною вимогою до всіх працівників гімназії розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на стенді «Інформація», та в електронних застосунках.

38. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора гімназії (Наказ про затвердження режиму роботи гімназії).
39. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.
40. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.
41. Адміністрація гімназії встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій МО гімназії, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:
 - ☐ наступності у викладанні предметів у класах;
 - ☐ збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - ☐ встановлення неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
42. Розклад уроків затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності, максимальної економії часу педагогічного працівника, наявності навчальних приміщень та санітарних норм.
При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

43. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
44. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул (складається графік роботи).
45. Адміністрація гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії.
46. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
47. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
48. Вчителям і іншим працівникам гімназії не дозволяється:
- ☐ змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - ☐ проводити заміну уроків без відома адміністрації гімназії;
 - ☐ продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
49. Забороняється:
- ☐ відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - ☐ відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - ☐ входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
 - ☐ знаходитись в гімназії стороннім особам під час навчального процесу;
 - ☐ надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
 - ☐ залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Заохочення за успіхи у роботі

50. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

51. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація гімназії застосовує такі заохочення:
- ☐ оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - ☐ оголошення подяки;
 - ☐ премія;
 - ☐ нагородження Почесною грамотою;
 - ☐ нагородження цінним подарунком;
 - ☐ ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
52. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору гімназії. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання вчителів.
53. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
54. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
55. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

56. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.
57. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
58. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:
- ☐ догана;
 - ☐ звільнення.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів України про працю.
59. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом гімназії, Правилами

внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

60. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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 проступку.

61. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

62. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії. Адміністрація гімназії має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

63. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету гімназії, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

64. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету гімназії, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

65. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

66. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією гімназії безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

67. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

68. Стягнення оголошується в наказі по гімназії і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Організація розгляду листів, заяв і скарг

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

2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється всіма членами адміністрації.
3. Члени адміністрації гімназії ведуть журнали особистого прийому громадян.
4. Секретар веде журнал реєстрації письмових заяв, скарг і звернень громадян згідно номенклатури справ у гімназії.

Робота з документами звітності

1. Адміністрація гімназії зобв'язана **своєчасно** звітувати про свою діяльність перед органами місцевого самоврядування.
2. Заступники директора з НВР відповідають за подання документів звітності з питань освітньої діяльності.
3. Заступник директора з виховної роботи відповідає за подання документів звітності з питань виховної діяльності.
4. Заступник директора з ГР відповідає за подання документів звітності з питань адміністративно-господарчої діяльності.
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.
6. Учителі зобв'язані своєчасно надавати матеріали про проведену роботу з питань, що підлягають звітності, на запит адміністрації гімназії.

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.

Термін дії

69. Правила, укладені на 2026 -2030 р.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по гімназії і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

70. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
71. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
72. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку, передбаченого чинним законодавством.

Директор Ніжинської гімназії №9

02.01.2026 р.

Голова первинної профспілкової організації

02.01.2026 р.



Володимир РИБАК



Олена ЗАЛОЗНА

Додаток № 2

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської
ради Чернігівської області на 2026-2030р.р.

Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам гімназії № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області

I. Загальні положення про преміювання

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 9 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 № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії № 9 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 та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії № 9 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 № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.5. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги на оздоровлення 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 № 9 (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 та заохочувальні виплати працівникам нараховуються та виплачуються як за основним місцем їх роботи так і сумісникам.

1.10. Щомісячне преміювання працівників (педагогічних працівників та інших працівників) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, оформляється наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 9 (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 № 9 (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 № 9 (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 грудня звітного року.

1.13. Зменшення розміру щомісячних премій працівникам оформляється відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 9 (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 № 9 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 № 9 (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 № 9 та подається головному бухгалтеру Ніжинської гімназії № 9 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 № 9;

* 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 № 9;
- * наявність / відсутність діючого в період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення (догани);
- * результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності Ніжинської гімназії № 9 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 не виплата 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;
- * власна 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 працівникам 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 № 9 (особи, яка здійснює його повноваження).

2.10. Нарахування та виплати одноразових премій, зазначених у пункті 2.9. цього Положення, проводяться в розмірах, визначених наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 9 (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 № 9 (особи, яка здійснює його повноваження).

2.12. 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.

2.13. Працівникам, які на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами у Ніжинській гімназії № 9, 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.

2.14. 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.

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

2.16. Розмір щомісячної премії визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу в розрахунковому місяці.

При розрахунку премії не враховується час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- випробувального терміну;
- за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи;
- інших періодів відсутності на роботі без поважних причин.

2.17. Працівникам, які відпрацьовали 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.

2.18. 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 № 9 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 №9 (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 гім-

назії № 9 (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 № 9 (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 № 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 9 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 № 9
02.01.2026 р.

Голова первинної профспілкової організації
02.01.2026 р.



Володимир РИБАК

Олена ЗАЛОЗНА

Додаток №3

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №9 Ніжинської міської
ради Чернігівської області 2026-2030 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Ніжинської гімназії № 9 Ніжинської міської ради за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами).

Надання грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється у порядку:

- керівнику закладу – за наказом начальника Управління освіти Ніжинської міської ради;
- іншим педагогічним працівникам – за наказом керівника закладу.

надання грошової винагороди :

1. Керівнику – до одного посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За створення позитивного іміджу закладу.

2. Заступнику керівника - до одного посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення оздоровлення, охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 2.5. Високі показники учнів (вихованців) у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах.

3. Педагогам та практичному психологу – до одного посадового окладу:

- 3.1. За високі показники результатів в роботі:
- глибокі та міцні знання учнів (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах);
 - вихованість та розвиненість учнів;
 - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
- 3.2. Постійне підвищення рівня педагогічної майстерності, проведення та результативна участь в колективних формах методичної роботи.
- 3.3. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.
- 3.4. Розробка нових технологій, методів, авторських програм, засобів навчання та виховання. Участь у професійних конкурсах та суспільному житті.
- 3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників та вихованців закладу.
- 3.6. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
- 3.7. Активна участь в методичній роботі школи, міста.
- 3.8. За активну та результативну роботу з обдарованими дітьми в інтелектуальній, спортивній та творчій галузях.
- 3.9. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними та технічними засобами навчання. Рівень естетичного оздоблення.
- 3.10. Результативна підготовка учнів до ЗНО, ДПА та вступу до ВНЗ.

Директор гімназії
02.01.2026 р.



Володимир РИБАК

Голова первинної профспілкової організації
02.01.2026 р.

Олена ЗАЛОЗНА

Додаток № 4

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ніжинської гімназії № 9
Ніжинської міської ради Чернігівської
області на 2026-2030 р.р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо організації роботи з охорони праці в Ніжинській гімназії № 9
Ніжинської міської ради Чернігівської області

№ п/п	Заходи	Дата	Учасники	Відповідальні
1	2	3	4	5
I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі умов праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1	2	3	4	5
1.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	вересень	Директор гімназії, голова комісії ПК з охорони праці	Рибак В.П., Кот Н.П.
2.	Оформлення актів-дозволів на роботу в навчальних кабінетах, майстернях, спортивній базі, кабінетах, введених в експлуатацію після ремонту	серпень	Завідуючі кабінетами, спортивним залом, голова комісії ПК з охорони праці	Павлюк О.А.
3.	Перевірка та складання актів випробувань спортивних снарядів, навісних конструкцій.	серпень	Члени експертної комісії	Сердюк А.А.
4.	Оформлення документації з питань цивільного захисту	січень	Директор гімназії відповід. за ЦЗ	Рибак В.П., Сапегін М.І.
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				

1	2	3	4	5
5.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками та учнями	На поч. навч. року (для учнів) у 1-й день роботи (для працівн.)	Директор, учителі	Рибак В.П.
6.	Видання наказу з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Серпень	Директор	Рибак В.П.
7.	Проведення інструктажів, розробка, періодичний (1 раз на три роки) перегляд посадових інструкцій	За потреби	Директор, голова комісії ПК з охорони праці	Рибак В.П., Кот Н.П..
8.	Навчання та перевірка знань працівників з охорони праці	квітень	Директор, голова комісії ПК з охорони праці	Рибак В.П., Сапегін М.І.
9.	Вивчення правил пожежної, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів, користування газовими приладами	Протягом року	Класні керівники	Заступники директора
10.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	Червень-серпень	працівники	Директор, медсестра
11.	Проведення інструктажів з попередження, локалізації та ліквідації надзвичайних ситуацій	1 раз на півроку	техпрацівник и	Завгосп
12.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму серед учнів і працівників закладу	4 рази на рік	Класні керівники	Шендрик С.М.
13.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на педагогічній раді,	щорічно	Всі працівники	Директор

	нарадах за участю директора, зборах трудового колективу			
14	Аналіз угоди з профспілковим комітетом щодо поліпшення умов праці учасників навчально-виховного процесу	вересень	Трудовий колектив	Директор, голова ПК,
15	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту закладу	постійно		Завгосп
16	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників навчально-виховного процесу: дорожній травматизм, підтоплення, безпека на слизькій дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння тощо)	постійно	працівники	Завгосп
17	Проведення повторного інструктажу з учасниками навчально-виховного процесу	Січень-лютий	Учителі, учні	

III. Внутрішній шкільний контроль за дотриманням учасниками навчально-виховного процесу правил і вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності

1	2	3	4	5
11.	Вивчення стану роботи класних керівників з профілактики травматизму та запобігання нещасним випадкам серед учнів	травень	заступники	Шендрик С.М.
22.	Моніторинг результатів щорічного медичного огляду учнів	вересень	медсестра	
33.	Аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності закладу	червень	Комісія з ОП	Директор
44.	Аналіз стану травматизму	грудень	Комісія з ОП	Залозна О.В..
55.	Адміністративний контроль за роботою харчоблоку	постійно	Комісія з ОП, відповідальн	Відп. за організ. дит. харчування

			ий за харчування	
66.	Контроль за чергуванням по НВК учнів та вчителів	Вересень-травень	заступники	Шендрик С.М.

IV. Навчальне та виховне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу

1	2	3	4	5
11.	Організація та проведення занять з учнями з питань безпеки життєдіяльності	протягом року	Класні керівники	Шендрик С.М.
22.	Проведення наради-навчання працівників: - технічного персоналу; - педагогічних працівників	серпень	Директор, комісія з ОП	Рибак В.П.
33.	Проведення «Тижня безпеки дитини» (Навчання, конкурси, масові заходи з висвітлення актуальних питань безпеки людини)	квітень	Класні керівники, вч. фізк.	Нач. штабу ЦЗ
44.	Проведення навчання з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.	квітень	Всі учні та працівники	Нач. штабу ЦЗ
55.	Проведення Дня ЦЗ	квітень	Всі учні та працівники	Нач. штабу ЦЗ
66.	Оформлення інформаційних матеріалів, виставок, стендів, бюлетенів з висвітлення безпеки життя людини в оточуючому середовищі	Протягом року	Медсестра	Нач. штабу ЦЗ
77.	Проведення батьківських зборів із попередження дитячого побутового травматизму	1 раз на рік	Класні керівники	Шендрик С.М.

V. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці

11.	Обстеження технічного стану будівель, споруд	червень	Експертна комісія	Директор, завгосп
-----	--	---------	-------------------	-------------------

22.	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	червень	Експертна комісія	Директор, завгосп
33.	Придбання інвентарю, технологічного обладнання, меблів	Липень-серпень	Завгосп	Директор
44.	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН	Постійно	Техн. персонал	Завгосп
55.	Виконання угоди щодо поліпшення умов праці учасників навчально-виховного процесу	Постійно		Директор

Директор Ніжинської гімназії № 9
02.01.2026 р.

Голова первинної профспілкової організації
02.01.2026 р.



 Володимир РИБАК
 Олена ЗАЛОЗНА

Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії №9 Ніжинської міської ради Чернігівської області 2025-2030р.р.

А

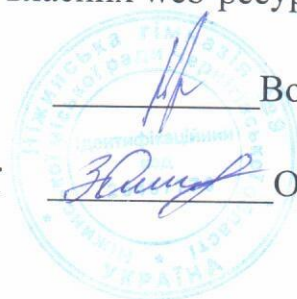
ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення НВП.

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжтестастійний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів.
7. Навчання з питань охорони праці та убезпечення НВП.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книго фондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор Ніжинської гімназії №9
2.01.2026 р.

Голова первинної профспілкової організації
2.01.2026 р.



Володимир РИБАК

Олена ЗАЛОЗНА

Д.

Додаток № 6

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії №9
Ніжинської міської ради Чернігівської області на
2026-2030 р.р.

**Перелік професій і посад працівників Ніжинської гімназії
№ 9 Ніжинської міської ради Чернігівської області з
ненормованим робочим днем**

ІА

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора	3 календарні дні
3	Практичний психолог	3 календарні дні
4	Соціальний педагог	3 календарні дні
5	Головний бухгалтер	7 календарних днів
6	Бухгалтер	7 календарних днів
7	Секретар - друкарка	7 календарних днів
8	Лаборант	4 календарних дні
9	Завідуюча бібліотекою	7 календарних днів
10	Завгосп	7 календарних днів
11	Голова ПК	3 календарні дні
12	Медична сестра	7 календарних днів

Директор Ніжинської гімназії №9
02.01.2026 р.

Голова первинної профспілкової організації
02.01.2026 р.



Володимир РИБАК

Олена ЗАЛОЗНА

Додаток № 7

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ніжинської гімназії № 9
Ніжинської міської ради Чернігівської
області на 2026-2030 р.р.

ІА

**Перелік професій та посад працівників Ніжинської
гімназії № 9**

**Ніжинської міської ради Чернігівської ради,
яким надається додаткова оплата
за роботу в несприятливих умовах**

№ пп	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Прибиральниця службових приміщень	10%	За роботу з дезінфікуючими засобами

Директор Ніжинської гімназії №9
02.01.2026 р.

Голова первинної профспілкової організації
02.01.2026 р.



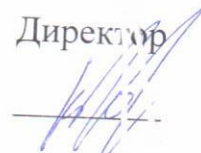
Володимир РИБАК

Олена ЗАЛОЗНА

р.

Пронумеровано та прошито
63 (шістдесят три) аркуші.

Директор



В.П.РИБАК



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

22.01.2026 № 01.1-16/6-165

На № 01-50/22 від 13.01.2026

Директору Ніжинської гімназії №9
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
Володимиру РИБАКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №9 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2030 роки, схвалений на засіданні загальних зборів трудового колективу Ніжинської гімназії №9 (протокол №1 від 02.01.2026 року), який надійшов 15.01.2026 року за вхідним №6-165/01.1-16, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 22 січня 2026 року за №7.

При цьому, відповідно до постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Узгодити внутрішньо суперечливий термін надання додаткової відпустки лаборанту, оскільки в пункті 2.1.21 Розділу 2 «Трудові відносини» зазначено 7 календарних днів, а в Додатку №6 до колективного договору «Перелік професій і посад працівників Ніжинської гімназії №9 Ніжинської міської ради Чернігівської області з ненормованим робочим днем» зазначено 4 календарних дні.

2. Розділ 4 «Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці»:
- пункт 4.1.15 – відкоригувати посилання на додаток №1 до колективного договору, оскільки «Перелік професій і посад працівників Ніжинської гімназії №9 Ніжинської міської ради Чернігівської області з ненормованим робочим днем» передбачений в Додатку №6 до колективного договору;

- пункт 4.1.21 – відкоригувати назву постанови КМУ від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», що буде відповідати чинному законодавству.

3. Додаток №1 до колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинської гімназії №9», пункт 30 – врахувати, що Закон України «Про загальну середню освіту» втратив чинність від 18.03.2020 року на підставі Закону України №463-IX від 16.01.2020 року «Про повну загальну середню освіту».

4. Додаток №3 до колективного договору «Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Ніжинської гімназії №9 Ніжинської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» – відкоригувати назву постанови КМУ від 19.08.2002 №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту» та врахувати положення пункту 5¹ постанови КМУ від 31.01.2001 №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» (постанову доповнено пунктом 5¹ згідно з постановою КМУ від 10.09.2025 №1129).

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО