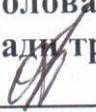
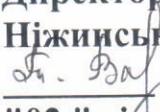


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та**  
**Радою трудового колективу**  
**НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 17**  
**НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**на 2026-2031 роки**

Прийнятий на загальних зборах  
Ради трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 17  
Протокол № 2  
«31» грудня 2025 року

Голова  
Ради трудового колективу  
  
Оксана КОСТЮЧЕНКО  
" 02 " січня 2026 року

Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
  
Тетяна ВЛАСЕНКО  
"02 " січня 2026 року

Зміст	Сторінка
РОЗДІЛ 1. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ 2. Трудові відносини.....	4
РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості.....	8
РОЗДІЛ 4. Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці.....	9
РОЗДІЛ 5. Охорона праці.....	17
РОЗДІЛ 6. Правовий та соціальний захист.....	19
РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності ради трудового колективу.....	20
РОЗДІЛ 8. Гендерна рівність.....	20
РОЗДІЛ 9. Контроль за виконанням колективного договору.....	21
<b>ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	
1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області.....	23
2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів, та посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на яких дає право на щорічну додаткову відпустку.....	36
3. Перелік посад з несприятливими (шкідливими) умовами праці (використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання талетів, робота зі шкідливими умовами праці), при виконанні яких здійснюється доплата.....	37
4. Положення про грошову винагороду педагогічним працівникам Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	38
5. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області.....	41
6. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу освіти з Радою трудового колективу.....	47
7. Комплексні заходи з охорони праці.....	49
8. Спільна комісія адміністрації Ніжинської гімназії №17 та Ради трудового колективу для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.....	50

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторони Колективного договору.
  - 1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та Радою трудового колективу (далі РТК) Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області, яка представляє і захищає інтереси членів трудового колективу.
  - 1.1.2. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця.
- 1.2. Сфера дії Колективного договору.
  - 1.2.1. Колективний договір є нормативним актом партнерства, який регулює відносини при регулюванні колективних трудових відносин і соціально-економічних відносин закладу на пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
  - 1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які перебувають у трудових правовідносинах у закладі.
  - 1.2.3. Керівник закладу визнає голову трудового колективу (надалі ГТК) 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 з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються.
  - 1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Ніжинської гімназії №17.
- 1.3. Термін дії Колективного договору.
  - 1.3.1. Колективний договір укладається на 2026-2031 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2026-2031 років.
  - 1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2032 року Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.
  - 1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінює умови, норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняє його виконання.
  - 1.3.4. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.
  - 1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.3.6. Ознайомлення працівників Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області з текстом колдоговору передбачено ч.9 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»:

- нових працівників, які оформлюються на роботу, - до початку роботи за укладеним трудовим договором

- у разі укладання нового колдоговору – у тижневий строк після укладення колдоговору

- у разі внесення змін до колдоговору – у тижневий строк з дня внесення таких змін.

Для ознайомлення колективний договір розміщується на сайті школи.

1.3.7. Адміністрація Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області і ГТК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.3.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.3.9. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ніжинської гімназії №17 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.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов праг продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивіль підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сп адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим до роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умо права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відпо чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійсн попереднім погодженням з ГТК згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скорочення роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відо трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових і організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних пр закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педа радою закладу освіти, з урахуванням особливостей, визначених І підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних пра затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 відповідно до спеціальних законів. На час підвищення кваліфікації педа працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від о процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним пра зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітн Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у визначеному законодавством України (Закони України «Про освіту», п Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання під кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

2.1.12. Атестацію головного бухгалтера, бухгалтера проводити один р роки. Конкретні строки, а також графік атестації визначає керівник з погодженням із РТК і доводить до відома працівників, яких атестую Міністерства праці та соціальної політики України «Про атестацію бух від 04.08.2010 № 713/13/84-10, Довідник кваліфікаційних харак професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та с політики України 29 грудня 2004 року № 336 в редакції від 22 верес року).

2.1.13. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та ате комісій, комісії громадського контролю за організацією харчу медобслуговування в Ніжинській гімназії №17 Ніжинської місь Чернігівської області.

2.1.14. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погод ГТК.

2.1.15. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи: для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

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

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

2.1.19. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з РТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників за наявності об'єктивних причин.

2.1.20. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.1.21. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 602 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

2.1.22. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів на територіях активних та можливих бойових дій, перелік яких затверджений у порядку, встановленому законодавством, визначається роботодавцем самостійно за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

2.1.23. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між

керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію та вимоги до організації роботи в умовах воєнного стану").

2.2. РТК зобов'язується:

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

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням нормативних документів з питань трудових відносин, організації, норм праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній 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 радою трудового колективу.

2.2.7. Посилити відповідальність ГТК за ухилення від ініціювання переговорів про укладання Колективного договору.

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

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

2.2.10. Забезпечити реалізацію РТК, відповідно до чинного законодавства, функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.2.11. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем (уповноваженим органом).

2.2.12. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють конфлікти та трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці відпочинку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.13. Забезпечувати співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Ніжинській гімназії №17 Ніжинської міської Чернігівської області п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються окремими графіками роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з РТК. Норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Протоколом внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з РТК (Додаток №1).

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

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для

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 праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з РТК - не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати 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 численності 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. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного кодексу України.

3.1.8. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п. 10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.2. РТК 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 законодавством.

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

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частини 1 та 2 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до трьох років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації закладу, допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням(ст.180 КЗпП України).

3.3. Сторони Колективного договору домовились

3.3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, репродукування, перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності апарату працівників, узгоджені з РТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення звільнення працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовується для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зареєстрованих періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відпущеного 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:

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

4.1.2. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з законодавством, шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України) із зазначенням у відповідному наказі. Випадки, у яких працівникам надано вільні від роботи дні:

- за роботу у вихідний день (ст. 72 КЗпП України);

- за роботу у святкові та неробочі дні (ст. 107 КЗпП України).

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

4.1.4. Установити обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників) - місяць.

4.1.5. Установлення, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК та повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП).

4.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.7. Про зміну істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (п. 3 ст.32 КЗпП). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється (п.6 ст.36 КЗпП).

4.1.8. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з РТК. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під підпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

4.1.10. 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.

4.1.11. 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 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.

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі

чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік ( Закони № 2443-VIII від 22.05.2018, № 2542-VIII від 18.09.2018).

4.1.12. Затверджувати графіки роботи та розкладів навчальних заходів за погодженням із РТК.

4.1.13. Затверджувати за погодженням із РТК, графік надання щорічних відпусток працівникам не пізніше 5 січня, в якому враховувати потреби працівників.

4.1.14. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки педагогічним працівникам встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установах освіти, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (в редакції від 11.10.2025 року)

4.1.15. Надавати додаткові відпустки:

- працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №2);
- працівникам за особливий характер праці (ст.8 ЗУ «Про відпустки») (Додаток №3);

4.1.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої встановленому порядку; виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час з основної роботи із збереженням заробітної плати; настання строку відпустки зв'язку з вагітністю та пологами;

4.1.17. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього період надаються: особам віком до вісімнадцяти років; особам з інвалідністю, встановленою до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; особам, які виховують дітей (матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунів, піклувальників або інших самотнім особам, які фактично виховують однієї або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружинам (чоловікам) військовослужбовців; ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; також членам сімей загиблих (померлих) героїв війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України (п.11 ЗУ «Про відпустки»)

4.1.18. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул. В окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346). Частину щорічної відпустки, або її частину працівникам закладу протягом навчального року.

року у разі необхідності санаторно курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

4.1.19. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин відповідно до положень ст.25 та 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.20. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.1.21. 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. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.23. 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.

4.1.24. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять.

4.1.25. Здійснювати оплату праці згідно з Інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.26. Керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб особливими освітніми потребами встановлюється доплата в розмірі 20 % від їхніх посадових окладів за основною посадою. ( Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 (із змінами).

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

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

4.1.29. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК умови оплати праці в закладі.

4.1.30. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), технічному та допоміжному персоналу закладу у розмірі 25% від посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57 Закону

України «Про освіту») відповідно до затвердженого Положення, погодженого з РТК (додаток 4) з нагоди професійного свята.

4.1.31. Виплачувати працівникам бухгалтерії щомісячну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі результати ведення фінансово-бухгалтерського обліку, за дотримання кошторису та недопущення перевитрат бюджету згідно наказу попередньо погодженого керівником.

4.1.32. Виплачувати педагогічним працівникам щомісячну доплату за умови роботи: з 1 вересня 2025 року та до кінця календарного року, якщо не припинено або скасовано воєнний стан, — у розмірі 2600 грн. Розмір доплати визначається пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або педагогічної роботи працівника. (Постанова КМУ «Деякі питання оплати педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» від 08.12.2024 № 1286)

4.1.33. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі до 5% відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% посадовим педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на рівні посадового окладу, що виконується працівником (постанова Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки до посадового окладу педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами). Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому часу.

4.1.34. Здійснювати доплату педагогічним працівникам за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20%, за години роботи у цих класах, (постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 р. (із змінами),

4.1.35. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у графічному вираженні двічі на місяць: аванс у розмірі не менше 50% посадового окладу та остаточної суми - 1 числа календарного місяця (ст. 115 КЗпП України). При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним виплачувати їх напередодні.

4.1.36. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.37. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.38. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати в випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово педагогічних працівників; оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення.

всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.39. Розмір посадового окладу головного бухгалтера має бути на 10-30% нижчий, ніж схемний посадовий оклад керівника відповідно до пункту 2 Постанови № 1298, пункту 3 Наказу № 557. Конкретний розмір посадового окладу головного бухгалтера встановлює керівник у штатному розписі гімназії. Відповідно до Класифікатора професій 003:2010 посада головного бухгалтера віднесена до керівних посад (код КП 1231). Тож оклад головного бухгалтера, як і оклади директорів, також можна підвищувати на 10% за роботу в певних типах закладів освіти (пп. «б» п. 28 Інструкції № 102). На таке підвищення можуть розраховувати головбухи, які працюють у гімназіях, ліцеях, колегіумах, коледжах, гімназіях-інтернатах, ліцеях-інтернатах, колегіумах-інтернатах. Керівник гімназії може встановлювати головному бухгалтерові надбавки в межах фонду оплати праці відповідно до Постанови № 1298, зокрема за:

- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі;
- високі досягнення у праці.

4.1.40. Виплачувати головному бухгалтеру та бухгалтеру допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.41. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

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

4.1.43. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін обов'язковий медичний огляд у повному обсязі та в разі відмови або ухилення від обов'язкових профілактичних щеплень у порядку, встановленому законом, (Стаття 45 та ч.2 статті 12 Закону України від 06.09.2022 № 2573-IX «Про систему громадського здоров'я») та можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

4.1.44. Оплата медичних оглядів працівників закладу освіти проводиться коштами засновника.

4.1.45. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), доплату у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.46. 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»).

4.1.47. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, відповідно до ст. 61 Закону України

«Про освіту» та Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічно-педагогічним працівникам, затвердженого постановою Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Деякі питання реалізації положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті України «Про освіту».

4.1.48. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників», постанова Кабінету Міністрів України від 19.02.2020 р. № 113 «Про встановлення доплати педагогічним працівникам за успішне проходження сертифікації».

4.1.49. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про освіту»).

4.1.50. Проводити доплату працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, та зайняті прибиранням туалетів — у розмірі посадового (місячного) окладу.

4.1.51. Надавати незвільненим від основної роботи представникам колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях, переговорах в інтересах трудового колективу.

4.1.52. У разі у разі (смерті близького родича - 3 календарні дні; шлюбу (особистого чи дітей) - 2 календарні дні; народження дитини (жінки чи чоловіка) - 2 календарні дні) у межах своїх повноважень організовувати відпустку працівників у робочих місцях працівників.

4.1.53. Встановлювати головам РТК, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах додаткову відпустку в розмірі 3 днів за активну працю із захисту прав та інтересів працівників за рахунок фонду оплати праці закладу освіти.

4.1.54. Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі (ст. 21 Закону України «Про освіту», доповнена ЗУ 16.11.2022 - № 2759-IX).

4.1.55. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежної форми власності, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. Такій особі безпосередньо після кожного здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпустки із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу за бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

(ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

4.1.56. У разі якщо за погодженням із керівництвом підприємства, установи, організації в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. Такій особі цей день приєднується до щорічної відпустки. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

4.1.57. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі не менше 20 відсотків: заступникам керівника школи, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, в яких апробують державний стандарт освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, вчителям такого закладу.

4.1.58. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків заступникам керівника закладу загальної середньої освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018)

4.1.59. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для завідуючої бібліотекою за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 (із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89), листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи.

4.1.60. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) виплата премії;

4.1.61. Протягом періоду дії воєнного стану керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право

на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої Закону України "Про відпустки", відповідно до ЗУ «Про внесення змін до законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22 листопада 2023 року № 3494-IX.

4.2. РТК зобов'язується:

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

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

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

4.2.4. Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі (ст.2.2 Кодексу законів про працю України, доповнена ЗУ 16.11.2022 - № 2759-IX)

4.2.5. Розглядати заяви та скарги працівників з питань, що виникають з трудових відносин в 15-денний термін. У випадку необхідності здійснення перевірок та інших дій, що стосуються заяви чи скарги, в строк не більше 20 днів.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ніжинської гімназії №17 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. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

## 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 умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належної оцінки умов праці, 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»).
- 5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Ніжинській гімназії №17 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. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.
- 5.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потертій роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника РТК у розслідуванні нещасних випадків.
- 5.1.9. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ніжинській гімназії №17 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 № 442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.
- 5.1.11. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).
- 5.2. РТК зобов'язується:
- 5.2.1. Затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням 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 ТК у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань РТК питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці та 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 оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення в пенсійний фонд.

6.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в навчальному закладі, 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»).

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

6.1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників та представників ТК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.2. РТК зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

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

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці членів РТК з представниками закладу освіти міста.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в ТК 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 ТК.

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

6.2.7. За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я» та виїзди на природу та інших культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів.

## РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

7.1.2. Сприяти діяльності ТК щодо захисту трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про колективні договори та угоди», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

## 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 (представника РТК).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань 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 РТК 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 рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.7. 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. РТК зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника РТК 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 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. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвочасного 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.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. РТК зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Управління освіти Ніжинської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником гімназії, якщо він порушив законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї зі Сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору розглядати у 10-денний термін з моменту отримання пропозицій.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

9.3.4. Нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

9.4. Контроль за виконанням Договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, Додаток 8)  
Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та у реєструючого органу та мають однакову юридичну силу.

Голова  
Ради трудового колективу  
  
Оксана КОСТЮЧЕНКО  
"02" січня 2025 року



Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
  
Тетяна ВЛАСЕНКО  
"02" січня 2025 року

## ДОДАТКИ

Додаток № 1  
до Колективного договору  
адміністрацією  
та Радою трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 17  
Ніжинської міської ради Чернігівської області  
2026-2031 р.р.

### ПРАВИЛА

#### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області

#### I. Загальні положення

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

У Ніжинській гімназії № 17 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Ніжинської гімназії № 17.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок гімназії.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадку передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку – спільно або за погодженням із Радою трудового колективу.

#### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний попросити в кандидата, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;

- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
  - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил пред'являють військовий квиток.
  - Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних, знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.
  - Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати оформлену медичну книжку.
  - При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
  4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора гімназії, який оголошується працівнику під розписку. Копія наказу надається.
  5. На працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки (можливий електронний варіант). На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
  6. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором гімназії за місцем основної роботи.
  7. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в гімназії.
  12. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.
  13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язаний:
    - а) пояснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
    - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
    - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
    - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
  14. Припинення трудового договору може мати місце лише не підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, баченими в договорі.

15. Розірвання трудового договору з ініціативи директора гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.
16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.
19. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку. Управління освіти (при фінансово-автономії – бухгалтерія гімназії) провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

1. Педагогічні працівники мають право на:

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

2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту гімназії, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідним; правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники та виховувати у дітей бережливе ставлення до шкільного.
- г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства,

3. Педагогічні працівники гімназії повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

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

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, толерантності;

д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

з) вести установлену документацію:

- календарно-тематичні плани;

- поурочні плани;

- плани гуртків, факультативів;

- виховні плани роботи з колективом класу;

- класні журнали;

- особові справи учнів, вихованців

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

#### **IV. Основні обов'язки директора Ніжинської гімназії № 17**

1. Директор гімназії зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів, якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи гімназії, структурних підрозділів;

г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

д) подавати необхідну документацію для своєчасного нарахування заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

е) надавати відпустки всім працівникам гімназії відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

- ж) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставити повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених умов;
- з) організовувати харчування учнів і працівників гімназії;
- и) своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу гімназії;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верств одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

## **V. Основні права і обов'язки класного керівника**

1. Класний керівник має право:

- а) відвідувати уроки вчителів та позакласні заняття в своєму класі, присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні та інші заклади будь-які працівники підприємства, установ та організацій;
- б) вносити до педагогічної ради пропозиції про моральне та матеріальне заохочення учнів;
- в) виходити до адміністрації гімназії з пропозиціями про позбавлення батьківських прав батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуть зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;
- г) проводити зустрічі з батьками;
- д) за погодженням з батьками учня або особами, що їх замінюють, представляти захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах;
- ж) обирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання учнів.

2. Класний керівник зобов'язаний:

- а) здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку середнього загальноосвітнього закладу.
- б) створювати в учнівському колективі класу умови для засвоєння учнями навчальних програм; сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню високої моральних якостей вихованців;
- в) повідомляти про стан виховного процесу в класі педагогічну адміністрацію закладу і батьків;
- г) дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність дитини, захищати її від будь-якого форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- д) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- е) захищати здоров'я учнів, їх інтереси; пропагувати здоровий спосіб життя.

3. Класний керівник як організатор класного колективу:

- визначає нахили, інтереси, задатки особистості учнів, готовність до підлітків до певних видів діяльності, а також рівень сформованості учнівського колективу;

- визначає виховну (педагогічну) проблему, формулює проблемні питання і визначає, мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку;
- відповідно до мети вибирає зміст, засоби, методи (прийоми) і форми організації освітнього процесу у класному колективі;
- реалізує різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову та інші;
- враховує вікові та індивідуально-психологічні особливості учнів;
- працює в тісному контакті з педагогами, психологом, органами учнівського самоврядування, батьками;
- адаптує для своєї роботи теоретичні положення гуманітарних наук, сучасні педагогічні технології, інноваційні моделі педагогічної діяльності з урахуванням особливостей регіону, традицій гімназії, учнівського колективу, власного педагогічного досвіду.

4. Класний керівник складає, план своєї роботи з класним колективом у формі, визначеній педагогічною радою; веде необхідну документацію відповідно до функціональних обов'язків, затверджених адміністрацією закладу.

5. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директорові закладу, а у вирішенні питань організації навчання безпосередньо підпорядкований завучу гімназії. Оперативне керівництво діяльністю класного керівника здійснює директор гімназії.

## **VI. Основні права і обов'язки працівників дошкільного структурного підрозділу гімназії**

Вихователі дошкільного підрозділу зобов'язані:

1. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
2. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, іграшки тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна.
4. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

## **VII. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.**

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у

громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в т  
мають первинні осередки у закладі.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діял  
зобов'язані:

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники  
виховувати в учнів бережливе ставлення до майна гімназії;
  - працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального за  
виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного до  
дотримуватись дисципліни праці;
  - виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотриму  
правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної бе  
передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними  
інструктивно-методичними документами;
  - здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організа  
правових документів гімназії, керуючись посадовою інструкцією або ро  
інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для ко  
працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайо  
кожного працівника під розпис.
- Працівникові гімназії що не є педагогічним працівником, забороняється:
- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, з  
педагогічного характеру;
  - вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних праці  
за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
  - виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівник  
згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
  - скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на  
– надавати платні послуги педагогічним працівникам гімназії, батькам  
(особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому поряд  
робочий час, за рахунок робочого часу;
  - залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівник  
роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені гра  
роботи;
  - передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організов  
власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під п  
безпосереднього керівника (завідуючого господарством);
  - на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що ск  
матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження  
призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної терито  
шкільних будівель, зокрема їх приміщень у належному стані;
  - здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання поса  
обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний впл  
здоров'я учасників освітнього процесу – учнів та педагогічних працівників.
- За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'яз  
педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягн  
згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен попросити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.

### **VIII. Робочий час та його використання**

1. Для директора гімназії та його заступника встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.
2. Тривалість робочого тижня для працюючих у гімназії на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням із Радою трудового колективу з додержання тривалості робочого тижня.
3. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, освітньої програми.
4. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим

директором гімназії та погодженим із Радою трудового колективу і вкритою підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора:

- **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, алі менше 5-ти годин на тиждень (класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше);

- **черговий учитель** згідно з графіком чергування;

5. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, згідно з тарифікацією.

6. Робота вчителя-предметника, вихователя дошкільного підрозділу розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу Ради трудового колективу. Робота вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

9. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу освіти за погодженням з педагогічним колективом і Радою трудового колективу.

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

11. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

13. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- в) передоручати виконання трудових обов'язків;

- г) палити в приміщенні та на території закладу;

- д) відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати батьками та виконувати інші доручення.

14. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
15. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників гімназії:
- заступника директора, завідуючого господарством, практичного психолога, соціального педагога гімназії – 8.00;
  - педагогічних працівників – за 20 хвилин до початку уроку;
  - ...технічних працівників (відповідно до Графіка, який розробляється щомісячно);
16. Учителі гімназії подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку).
17. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників гімназії під час канікул.
18. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу становить 18 годин на тиждень. Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу становить 30 годин. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану, освітньої програми.
19. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.
20. Організація роботи працівників навчального закладу здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.
- У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у рідкому випадку вчителем, який працює в цьому класі).
- До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.
- Під час роботи загальноосвітнього навчального закладу запроваджується обов'язкове чергування вчителів.

Відповідальний черговий учитель приходить в заклад освіти за тридцять хвилин до початку занять.

21. Час роботи працівників дошкільного підрозділу Ніжинської гімназії № 1

Вихователі (30 годин на тиждень):

I зміна – 07.30 – 13.30

II зміна – 12.00 – 18.00

Помічники вихователів (40 годинний робочий тиждень)

08.00 – 17.00 (перерва 13.00 – 14.00)

Завідувачка ДСП (0,5 посади) - 17,5 годин на тиждень

Сестра медична (0,5 посади) - 20 годин на тиждень

Кухар (40 годинний робочий тиждень)

Кухар (0,5 посади) – 20 годин на тиждень

Підсобний робітник (0,5 посади) – 20 годин на тиждень

Машиніст з прання та ремонту спецодягу (1 ст.) – 40 годин на тиждень

Завгосп (0,5 посади) – 20 годин на тиждень

Музичний керівник (0,5 посади) – 12 годин на тиждень

Інструктор з фізкультури (0,334 посади) – 8 годин 35 хвилин на тиждень;

Практичний психолог (0,334 посади) – 6,68 годин на тиждень;

Соціальний педагог (0,5 посади) - 17,5 годин на тиждень;

Каштелян (0,25 посади) - 10 годин на тиждень

Керівник гуртка (0,334 посади) - 6,012 годин на тиждень

Прибиральниця службових приміщень (0,5 посади) - 20 годин на тиждень

22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 5 січня. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника гімназії в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну, основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, вихователів – 56 календарних днів, для помічника вихователя - 28 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

23. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості в перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина можуть надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

24. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки в інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

25. Директору гімназії щорічна основна відпустка надається за погодженням з Управлінням освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступника директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

26. Встановлюється відповідний розклад дзвінків:

Тривалість уроків:

1 клас – 35 хвилин

3-4 класи – 40 хвилин

5-9 класи – 45 хвилин

Розклад дзвінків для 1 класу:

1 урок	08.30 – 09.05	перерва	09.05 – 09.25
2 урок	09.25 – 10.00		10.00 – 10.25
3 урок	10.25 – 11.00		11.00 – 11.30
4 урок	11.30 – 12.05		12.05 – 12.35
5 урок	12.35 – 13.10		13.10 – .....

Розклад дзвінків для 2-4 класів:

1 урок	08.30 – 09.10	перерва	09.10 – 09.25
2 урок	09.25 – 10.05		10.05 – 10.25
3 урок	10.25 – 11.05		11.05 – 11.30
4 урок	11.30 – 12.10		12.10 – 12.35
5 урок	12.35 – 13.15		13.15 – 13.30
6 урок	13.30 – 14.10		14.10 – .....

Розклад дзвінків для 5-9 класів:

1 урок	08.30 – 09.15	перерва	09.15 – 09.25
2 урок	09.25 – 10.10		10.10 – 10.25
3 урок	10.25 – 11.10		11.10 – 11.30
4 урок	11.30 – 12.15		12.15 – 12.35
5 урок	12.35 – 13.20		13.20 – 13.30
6 урок	13.30 – 14.15		14.15 – 14.25
7 урок	14.25 – 15.10		15.10 – 15.15
8 урок	15.15 – 16.00		

27. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

28. Встановлюється такий об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

1 ставка прибиральниці – 500 м<sup>2</sup>

29. У разі відсутності директора гімназії його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора і заступника з НВР його обов'язки виконує педагог-організатор.

30. Під час канікул працівники технічного персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території, фарбування, прання тощо).

31. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора гімназії (або його заступника у разі відсутності директора).

32. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається відповідно до положень статті 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

33. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

34. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

35. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:

- адміністрації – щопонеділка (15.00);
- нарада при директорові – у понеділок раз на два тижні;
- засідання педагогічної ради – за необхідності, але не менше двох разів на семестр
- педагогічного колективу – за необхідності (вівторок 15.15.)
- загальні збори колективу – два рази на рік.

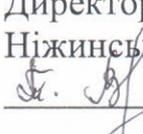
## **ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

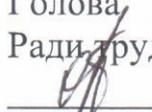
1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення.

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

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

4. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки.

Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
  
Тетяна ВЛАСЕНКО

Голова  
Ради трудового колективу  
  
Оксана КОСТЮЧЕНКО

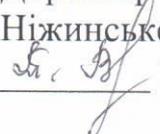
Додаток № 2  
до Колективного договору між адміністрацією  
та Радою трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 17  
Ніжинської міської ради Чернігівської області  
на 2026-2031 р.р.

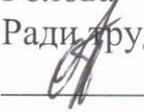
## ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів, та посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

Директор гімназії	– 3 календарні дні;
Завідувач господарством	– 7 календарних днів;
Кухар, який працює біля плити	– 4 календарні дні;
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	– 4 календарні дні;
Секретар-друкарка	– 7 календарних днів;
Медична сестра	– 7 календарних днів;
Медична сестра дошкільного структурного підрозділу	– 7 календарних днів;
Бібліотекар	– 7 календарних днів;
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	– 4 календарні дні;
Педагог, виконуючий функцію голови Ради трудового колективу без звільнення від основної роботи	– 3 календарні дні.
Спеціалісти (головний бухгалтер, бухгалтер)	– 7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена. Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

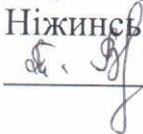
Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
 Тетяна ВЛАСЕНКО

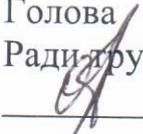
Голова  
Ради трудового колективу  
 Оксана КОСТЮЧЕНКО

### ПЕРЕЛІК

**посад з несприятливими(шкідливими) умовами праці (використання засобів для роботи дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів, робота зі шкідливими умовами праці), при виконанні яких здійснюється доплата**

- Прибиральник службових приміщень(використання дезінфікуючих засобів для прибирання навчальних приміщень, туалетів та санітарної обробки поверхонь)- 10% тарифної ставки (посадового окладу);
- Підсобний робітник (використання дезінфікуючих засобів для обробки посуду, підлоги та санітарної обробки поверхонь) -4 % тарифної ставки (посадового окладу);
- Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни) (використання засобів для прання) – 4 % тарифної ставки (посадового окладу);
- Помічник вихователя (використання дезінфікуючих засобів для прибирання приміщень групи, туалетів та санітарної обробки поверхонь) - тарифної ставки (посадового окладу);
- Кухар, який працює біля плити (несприятливі умови мікроклімату) - тарифної ставки (посадового окладу);
- Підсобний робітник (кухонний робітник - несприятливі умови мікроклімату) - 4 % тарифної ставки (посадового окладу)

Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
  
Тетяна ВЛАСЕНКО

Голова  
Ради трудового колективу  
  
Оксана КОСТЮЧЕНКО

**Положення про грошову винагороду  
педагогічним працівникам Ніжинської гімназії № 17  
Ніжинської міської ради Чернігівської області за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків**

Дане положення вводиться відповідно до абз. 6 п.1 ст. 57 Закону України "Про освіту" та з метою підвищення матеріальної зацікавленості педагогічних працівників в подальшому підвищенні якості їх роботи.

**1. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників.**

*о Загальне положення для всіх педагогічних працівників:*

- вчасний вихід на роботу,
- зразкова дисципліна праці,
- якісне і вчасне виконання наказів і розпоряджень дирекції,
- відвідування нарад, педрад та інших заходів та участь у їх проведенні,
- дотримання педагогічного такту та етики,
- участь у громадській, позакласній та позашкільній роботі,
- авторитет серед учасників освітнього процесу
- робота по зміцненню матеріальної бази гімназії, збереження майна

**1.2. Положення для вчителя-предметника, вихователя дошкільного підрозділу:**

- всі пункти з розділу 1.1.,
- рівень професійної майстерності,
- якість підготовки до уроків,
- контакт з учнями, вихованцями
- якість знань учнів, вихованців
- участь учнів у шкільних, районних, обласних олімпіадах,
- узагальнення передового педагогічного досвіду,
- виготовлення і наявність роздаткового матеріалу.

**1.3. Положення для вчителя – класного керівника:**

- всі пункти з розділу 1.1.,
- робота з учнівським колективом,
- робота з батьками,
- дисципліна учнів класу,
- роль класного керівника в навчально-виховному процесі, участь у загальношкільних заходах,
- організація і проведення змістовних та цікавих заходів, годин класного керівника.

**1.4. Положення для вчителя початкових класів:**

- всі пункти з розділу 1.1., 1.2., 1.3.

### **1.5. Положення для завідувача кабінетом:**

- всі пункти розділу 1.1,
- естетичне та змістовне оформлення кабінету,
- навчально-виховна роль кабінету,
- постійне поповнення матеріальної бази кабінету,
- збереження майна кабінету,
- підготовка кабінету до нового навчального року.

### **1.6. Положення для адміністративного персоналу:**

#### **1.6.1. Заступника директора по навчально-виховній роботі:**

- повне і своєчасне виконання навчальних планів і програм,
- узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду,
- організація роботи методичних об'єднань,
- розробка методичних матеріалів,
- ефективний контроль за роботою педагогічних працівників.
- якісне планування та організація виховної роботи в гімназії,
- організація та контроль за роботою класних керівників, класоводів, вихователів по вихованню учнів,
- якісна організація та контроль за гуртковою роботою в гімназії,
- робота по вихованню в учнів національної свідомості, дотримання правил поведінки, попередження правопорушень,
- організація дозвілля учнів на перервах і в позаурочний час.

#### **1.6.2. Педагога-організатора:**

- всі пункти з розділу 1.1.,
- якісне сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій,
- належне вжиття заходів щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснення індивідуальної роботи з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками.
- якісне планування та організація дозвілля учнів.

#### **1.6.3. Практичного психолога, соціального педагога:**

- всі пункти з розділу 1.1.,
- створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування моральних якостей особистості учнів,
- активна участь в організації освітнього процесу, забезпеченні всебічного особистісного розвитку дітей, зміцненні їхнього психічного здоров'я.

## **2. Порядок надання грошової винагороди.**

2.1. Грошова винагорода педагогічним працівникам школи за сумлінну працю зразкове виконання покладених на них обов'язків, передбачена даними Положенням, виділяється за рахунок фонду матеріального забезпечення економії заробітної плати.

2.2. Право на щорічну грошову винагороду мають всі педагогічні працівники, які займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в Ніжинській гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області за основним місцем роботи, які виконують п.1 цього Положення.

2.3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного

працівника серед навчального року чи в кінці навчального року, винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.

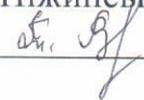
2.4. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного і неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, інших порушень педагогічний працівник позбавляється права на премію (наказ директора про оголошення догани, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій на роботі).

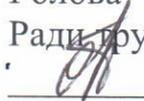
2.5. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

2.6. Питання, пов'язані з нарахуванням грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, розглядаються адміністрацією і радою трудового колективу.

2.7. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, затверджуються директором гімназії за погодженням з головою ради трудового колективу.

2.8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень видання згідно наказу про виплату винагороди.

Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
 Тетяна ВЛАСЕНКО

Голова  
Ради трудового колективу  
 Оксана КОСТЮЧЕНКО

Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією  
та Радою трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 17  
Ніжинської міської ради Чернігівської області  
на 2026-2031 р.р.

**Положення**  
**про преміювання та виплату**  
**матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 17**  
**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**I. Загальні положення про преміювання**

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 17 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 26.09.2010 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження умов тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та науки (школ, установ)», Статуту Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області, Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області, інших нормативно-правових актів та визначає порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці та матеріальної допомоги.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 17 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 № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.5. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань є заходами заохочення, що запроваджені адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці працівників закладу, встановлених кошторисом.

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

1.7. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних та професійних свят (до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня працівників освіти, Дня бухгалтера), за підсумками календарного року на підставі відповідного наказу керівника (директора) Ніжинської гімназії №17 (особи, яка здійснює його повноваження) можуть бути виплачені одноразові премії у розмірі, що не перевищують середньомісячного заробітку працівника, який преміюється, у межах фонду оплати праці.

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

1.9. Преміальні виплати працівникам можуть нараховуватися та виплачуватися 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 № 17 (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 № 17 (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 № 17 (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 грудня звітного року.

1.13. Зменшення розміру щомісячних премій працівникам оформляється відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 17 (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 № 17 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 № 17 (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 № 17 та подається головному бухгалтеру Ніжинської гімназії № 17 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 № 17:

- 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 результат роботи Ніжинської гімназії № 17;
- наявність / відсутність діючого в період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення (догани);
- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності Ніжинської гімназії № 17 уповноваженими органами чи особами. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат, без обмежень і визначається кожному працівникові.

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

2.6. Під час визначення розміру премії педагогічним працівникам закладу враховується: дотримання педагогічної етики, поваги до гідності здобувачів освіти; дотримання Положення про академічну доброчесність; дотримання 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 навчального року, організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства: забезпечення постійного контролю за ефективністю роботи; раціональним використанням енергоносіїв; організація системи роботи з підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів; забезпечення належного методичного супроводу щодо навчальних планів і програм; організація роботи методичних об'єднань учителів; виконання забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та упровадження передового педагогічного досвіду та організації й проведення атестації педагогів; організація роботи з молодими вчителями; надання методичної допомоги;

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

2.9. Виплата одноразових премій педагогічним працівникам та іншим працівниками за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійних свят здійснюється на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії № 17 (особи, яка здійснює його повноваження).

2.10. Нарахування та виплати одноразових премій, зазначених у пункті

2.6. цього Положення, проводяться в розмірах, визначених наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 17 (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 № 17 (особи, яка здійснює повноваження).

2.12. Нарахування та виплата одноразових премій, зазначених у пунктах 2 цього Положення, проводиться в розмірі, визначеному наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 17 (але не більше ніж середньомісячний заробіток працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату затверджених в кошторисі на утримання закладу, незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

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

2.14. Працівникам, які на умовах контракту, виконують обов'язки за посадою в Ніжинській гімназії № 17, премії та матеріальна допомога на оздоровлення вирішення соціально-побутових питань нараховується та виплачується в порядку та на умовах, визначених відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі наказу керівника головного розпорядника закладу.

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

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

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

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

2.19. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи керівника гімназії, на яких були накладені адміністративні стягнення та які 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 № 17 на поточний бюджетний рік, у тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Педагогічним працівникам може надаватися: 1) матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 17 (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 наказом керівника закладу.

визначаються колективним договором гімназії. 2) матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 17 (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу.

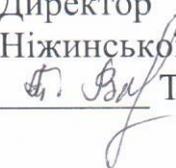
3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам закладу надається відповідно пп. 5 п. 4 Наказу №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», де керівникам навчальних 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 № 17 (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від одного посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу.

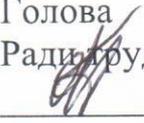
3.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи та не нараховується і не виплачується іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам).

#### **IV. Прикінцеві положення**

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 17 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 № 17  
 Тетяна ВЛАСЕНКО

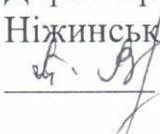
Голова  
Ради трудового колективу  
 Оксана КОСТЮЧЕНКО

Додаток № 6  
до Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу Ніжинської гімназії № 17 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2031 р.р.

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу освіти з Радою трудового колективу**

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (ПОЗППО)
3.	Розклад уроків	п. 25 типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	п. 6. 1. Типового положення про атестацію педпрацівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 сі. 40 - невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків, п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 появи на роботу в нетверезому стані;	Ст 43 КЗпП України

	п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст. 41 – аморальному проступку, несумісному з продовженням роботи	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів ради трудового колективу	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
15.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П 52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 1 1 Закону України "Про відпустки"
19.	Інші питання, передбачені законодавством	

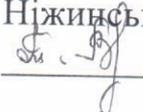
Директор  
 Ніжинської гімназії № 17  
  
 Тетяна ВЛАСЕНКО

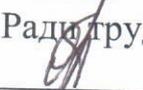
Голова  
 Ради трудового колективу  
  
 Оксана КОСТЮЧЕНКО

Додаток № 7  
до Колективного договору між адміністрацією  
та Радою трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 17  
Ніжинської міської ради Чернігівської області  
на 2026-2031 р.р.

### Комплексні заходи з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів і робіт
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (пожежна сигналізація, сповіщення)
2	Облаштування пандусу відповідно до норм ДБН
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, укріпті, їдальні
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення впливу до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та сигналізації
7	Реконструкція каналізаційної системи правого крила закладу
8	Реконструкція систем опалення правого крила гімназії, з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями
10	Капітальний ремонт їдальні та харчоблоку закладу
11	Облаштування розвивально-ігрової кімнати в хореографічному класі

Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
  
Тетяна ВЛАСЕНКО

Голова  
Ради трудового колективу  
  
Оксана КОСТЮЧЕНКО

Додаток № 8  
до Колективного договору між адміністрацією  
та Радою трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 17  
Ніжинської міської ради Чернігівської області  
на 2026-2031 р.р.

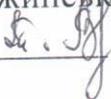
**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**  
**адміністрації Ніжинської гімназії № 17 та Ради трудового колективу**  
**для ведення переговорів по укладанню Колективного договору**  
**та здійснення контролю за його виконанням**

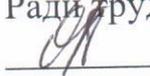
**З боку адміністрації навчального закладу:**

1. Тетяна Власенко
2. Діна Линник
3. Микола Приходько

**З боку ради трудового колективу:**

1. Оксана Костюченко
2. Світлана Єсипенко
3. Наталія Чабала

Директор  
Ніжинської гімназії № 17  
  
Тетяна ВЛАСЕНКО

Голова  
Ради трудового колективу  
  
Оксана КОСТЮЧЕНКО



Прошиго і

пронумеровано 25 аркушів

*Г. Власенко*  
Директор Тетяна Власенко



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

16.02.2026 № 01.1-16/6-449

На № 01-19/11 від 06.02.2026

Директору Ніжинської гімназії №17  
Ніжинської міської ради Чернігівської  
області

Тетяні ВЛАСЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №17 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2031 роки, прийнятий на загальних зборах Ради трудового колективу Ніжинської гімназії №17 (протокол №2 від 31 грудня 2026 року), який надійшов 06.02.2026 року за вхідним №6-449/01.1-16, 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 16 лютого 2026 року за №12.

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. Розділ 2 «Трудові відносини», пункт 2.1.21 – пропонуємо відкоригувати посилання на ст. 602 КЗпП України на ст. 60 КЗпП України, що буде відповідати чинному законодавству.

2. Розділ 4 «Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці»:

- пункт 4.1.15 – пропонуємо відкоригувати вираз «працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №2)», оскільки в Додатку №2 до колективного договору передбачено перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці та шкідливими і важкими умовами праці та врахувати, що в Додатку №3 до колективного договору передбачено

перелік посад з несприятливими (шкідливими) умовами праці, при виконанні яких здійснюється доплата;

- пункт 4.1.53 – врахувати, що статтею 5 Закону України «Про відпустки» передбачено, що «тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також трудовим та/або колективним договором і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях» та узгодити підстави надання додаткової відпустки голові Ради трудового колективу з положенням Додатку №2 до колективного договору.

3. Додаток №3 до колективного договору – рекомендуємо визначитись із підставою та відсотком доплати за посадою «підсобний робітник» залежно від підстави для встановлення доплати.

Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО