

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026-2030 роки
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 5

**Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
Ніжинської гімназії № 5
Протокол № 1 від 02.03.2026 року**

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2030 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області, який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії Колективного договору

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

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

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

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК Ніжинської гімназії № 5.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2026-2030 роки, набуває чинності 01.01.2026 року і діє протягом 2026-2030 років.

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

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

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

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

1.3.6. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом Колективного договору при прийнятті на посаду, а також усіх працівників у тижневий термін після укладення Колективного договору або внесення у нього змін. Сторони Колективного договору зобов'язуються забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору та можливість його копіювання шляхом розміщення документа на офіційному сайті закладу.

1.3.7. Адміністрація Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ніжинської гімназії № 5 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 навчально-виховного 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. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

2.1.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

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

2.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.11. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Ніжинській гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2.1.12. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.13. 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;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

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

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

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

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

2.2. Профспілковий комітет 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 у закладі освіти.

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

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

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

2.2.8. Дотримуватися вимог до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

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

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

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Ніжинській гімназії № 5 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (за виключенням дії правового режиму воєнного стану). Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.

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

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

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

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

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

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

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

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

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

- здійснювати вивільнення з урахуванням використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці даного навчального закладу, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

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

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Ніжинській гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

4.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників), визначити обліковий період - місяць.

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

4.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

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

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

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

4.1.9. 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» (далі – Закон) одному з батьків, мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному

закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

4.1.13. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених у додатку № 1 колективного договору на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка (Додаток №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки).

4.1.14. 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. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.15. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.16. Надавати можливість подружжю, яке працює в Ніжинській гімназії № 5, отримувати відпустки одночасно.

4.1.17. 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.

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

4.1.19. При складанні розкладів навчальних занять намагатися уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.20. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

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

4.1.23. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

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

4.1.25. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - 15 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок - 1 числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця 50% тарифної ставки (окладу). У разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

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

4.1.26. Сприяти встановленню і виплаті мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.27. Намагатися заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

4.1.29. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.30. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

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

4.1.33. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.34. 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»).

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

4.1.36. Проводити додаткову оплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

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

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

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в

Ніжинській гімназії № 5 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. Організувати 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 і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи, відповідні пільги та компенсації.

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

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

5.1.9. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області до нового навчального року.

5.1.10. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ніжинській гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 р. № 974.

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

5.1.12. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

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

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення

працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

6.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

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

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

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

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

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

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

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

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

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

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

7.2.6. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти,

дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

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

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

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

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

8.1.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (частина друга ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

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

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

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів

дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. 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 голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

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

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

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. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Управління освіти Ніжинської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує 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 змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

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.

Директор Ніжинської гімназії №5



Сергій ШВЕНЬ

02 березня 2026 р.

Голова ППО

Ніжинської гімназії № 5

Сергій БАКУТА

02 березня 2026 р.

Додатки

Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2030 р.р.

Перелік професій і посад працівників Ніжинської гімназії № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці» /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор закладу	3 календарні дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні
3.	Завгосп	7 календарних днів
4.	Сестра медична	7 календарних днів
5.	Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів закладу	3 календарні дні
6.	Бібліотекар (згідно навантаження)	3 календарні дні
7.	Голова ППО	3 календарні дні

Директор
Ніжинської гімназії № 5

Сергій ПІВЕНЬ

Голова ППО
Ніжинської гімназії № 5

Сергій БАКУТА



Додаток № 2
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Ніжинської
гімназії № 5 Ніжинської міської ради
Чернігівської області на 2026-2030 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови
Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та
доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної
сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів
та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області
- інших працівників – за наказом керівника закладу освіти.

Показники преміювання

1. Керівника – до посадового окладу:

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

2. Заступника керівника – до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі закладу.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів школи, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3. Завідуючого господарством – до посадового окладу:

- 3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.
- 3.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
- 3.5. За високі показники з економії енергоресурсів закладу.
- 3.6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.
- 3.7. За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території школи.

4. Педагогічних працівників – до посадового окладу:

- 4.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів .
- 4.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.
- 4.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм метод роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.
- 4.4. За дбайливе збереження обладнання, матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.
- 4.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.
- 4.7. За зразкове чергування по закладу.
- 4.8. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

5. Непедагогічних працівників – до посадового окладу:

- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 5.3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті закладу.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п.п. «б» п. 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298).

Умови, за яких працівника може бути позбавлено преміювання:

У разі накладення на працівника стягнення за порушення трудової дисципліни, протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Зокрема за:

- відсутність працівника на робочому місці без поважної причини;
- поява на робочому місці у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи закладу;
- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавської дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- погіршення рівня освітнього процесу;
- невиконання правомірних вимог керівника;
- рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу;

Директор
Ніжинської гімназії № 5

Сергій ПІВЕНЬ

Голова ППО
Ніжинської гімназії № 5

Сергій БАКУТА



Додаток № 3
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Ніжинської
гімназії № 5 Ніжинської міської
ради Чернігівської області на 2026-2030 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків
на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 зі
змiнами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2025
р. № 1129**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники у роботі:

- за високу результативність у навчанні та виховання учнівської молоді; активну роботу з обдарованими здобувачами освіти; підготовку призерів міських, обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження кращого педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позаурочної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів.

3. Виплата винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, передбачена кошторисом закладу освіти.

4. Розмір грошової винагороди визначається Керівником до одного посадового окладу, обговорюється та погоджується з Головою первинної профспілкової організації.

5. Щорічна грошова винагорода видається працівникам на підставі наказу директора закладу освіти.

6. Дана винагорода не виплачується сумісникам і працівникам, які мали дисциплінарні стягнення протягом календарного року.

7. Педагогічні працівники, які неодноразово порушували виконавчу та трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

8. Відмова у виплаті грошової винагороди працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівником.

9. У випадку незгоди працівника із рішенням керівника він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невикплати винагороди звернутися до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути звернення працівника та прийняти остаточне аргументоване рішення.

10. Преміювання Керівника закладу здійснюється начальником Управління освіти Ніжинської міської ради.

Директор
Ніжинської гімназії № 5

Голова ППО
Ніжинської гімназії № 5



Сергій ПІВЕНЬ

Сергій БАКУТА

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Ніжинської
гімназії № 5 Ніжинської міської
ради Чернігівської області на 2026-2030 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, забезпечення належного рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань
і аварій

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Організація навчання відповідальних за ОП у закладі	Щорічно	Керівник закладу
2	Проведення інструктажів з охорони праці для співробітників	Згідно з графіком	Відповідальний за організацію ОП у закладі
	Забезпечення готовності приміщень закладу до початку навчального року	До 15 серпня щорічно	Завгосп
3	Забезпечення готовності закладу до роботи у осінньо-зимовий опалювальний період	III квартал щорічно	Завгосп
4	Забезпечення працівників спецодягом, робочим інвентарем	Згідно з графіком	Завгосп
5	Забезпечення комплектації аптечок першої допомоги	До 01.09 щорічно	Медична сестра

Директор
Ніжинської гімназії № 5

Голова ППО
Ніжинської гімназії № 5



Сергій ПІВЕНЬ

Сергій БАКУТА

Додаток № 5
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Ніжинської
гімназії № 5 Ніжинської міської
ради Чернігівської області на 2026-2030 р.р.

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

I. Загальні положення

1.1. У навчальному закладі «Ніжинська гімназія № 5 Ніжинської міської ради Чернігівської області» (далі – навчальний заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників навчального закладу:

- представників адміністрації навчального закладу;
- педагогічних працівників навчального закладу ;
- непедагогічний персонал навчального закладу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми, закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.

1.6. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи навчального закладу.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та кваліфікаційної категорії працівників, поширюються на всіх учнів навчального закладу та їх батьків або осіб, що їх замінюють.

1.8. Права, обов'язки та відповідальність кожного працівника за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, де ці права та обов'язки конкретизуються.

1.9. Організація роботи навчального закладу, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що визначає час початку і закінчення роботи, термін обідньої перерви і за потреби місце перебування для кожної категорії працівників встановлюється наказом керівника навчального закладу на початок кожного навчального року.

Режим роботи навчального закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається відповідний наказ керівника навчального закладу.

1.10. Дотримання режиму роботи навчального закладу є обов'язковим для всіх категорій працівників та учнів навчального закладу.

Батьки учнів та особи, що їх замінюють, повинні бути ознайомлені з режимом роботи навчального закладу шляхом їх оприлюднення на інформаційних стендах або офіційному сайті закладу.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник навчального закладу вимагає від особи, що працевлаштовується:

- заяву;
- паспорт та його ксерокопію у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником навчального закладу, скріплюються печаткою.

2.3. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у керівника навчального закладу.

2.4. Працівник, що влаштовується на роботу в навчальному закладі, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.5. Керівник закладу несе відповідальність за захист наданої працівником інформації від незаконного оприлюднення чи передачі третій стороні, не передбаченій чинним законодавством

2.6. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом керівника навчального закладу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.7. На осіб, які працюють у навчальному закладі понад п'яти днів, ведуться трудові книжки, записи в яких ведуться згідно норм чинного законодавства.

За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник навчального закладу.

На осіб, які працюють у навчальному закладі 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.

2.8. Працівники навчального закладу можуть бути прийняті на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі, згідно норм чинного законодавства.

2.9. При прийнятті працівника на роботу керівник навчального закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.10. Переведення на іншу посаду, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Звільнення працівника погоджується з профспілковим комітетом і оформляється наказом керівника навчального закладу.

2.12. Керівник навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час і його використання

3.1. Для керівника навчального закладу встановлюється ненормований робочий день. Час роботи осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

3.2. Тривалість робочого тижня для працівників навчального закладу на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

3.3. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК та СЕС і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

У робочий час учителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

3.4. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті.

3.5. При відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником, відповідно до норм чинного законодавства.

3.6. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу лише за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, що визначається відповідним наказом керівника навчального закладу.

3.7. Керівник навчального закладу може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість погоджується з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

3.9. Графік надання щорічних відпусток складається наказом керівника навчального закладу на кожний календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом.

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

3.10. Працівникам навчального закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання покладених на них трудових обов'язків;
- відволікати учнів від навчально-виховного процесу без дозволу представників адміністрації навчального закладу.
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

3.12. У разі відсутності керівника навчального закладу його обов'язки виконує заступник з числа адміністрації, черговий педагогічний працівник, або особа, призначена відповідним наказом керівника навчального закладу.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

4.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

4.3. 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 навчального закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі керівника навчального закладу, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно норм чинного законодавства.

5.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів – без згоди органу профспілкового об'єднання

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником навчального закладу 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

5.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника навчального закладу і повідомляється працівникові під розпис.

5.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор
Ніжинської гімназії № 5

Голова ППО
Ніжинської гімназії № 5



Сергій ПІВЕНЬ

Сергій БАКУТА

Прошнуровано
та
пронумеровано
33 лист.

Директор гімназії


Сергій ПІВЕНЬ





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

18.05.2026 № 01.1-16/6-1781

На № 01-26/90 від 06.05.2026

Директору Ніжинської гімназії №5
Ніжинської міської ради Чернігівської
області

Сергію ПІВНЮ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №5 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2030 роки, прийнятий на загальних зборах трудового колективу Ніжинської гімназії №5 (протокол №1 від 02.03.2026 року), який надійшов 08.05.2026 року за вхідним №6-1781/01.1-16, 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 18 травня 2026 року за №23.

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

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

- пункт 4.1.4 – пропонуємо відкоригувати вираз «для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу» на «для працівників, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу», що буде відповідати нормі статті 61 Кодексу законів про працю України;

- пункт 4.1.10 – пропонуємо врахувати, що статтею 9 Закону України «Про відпустки» передбачено, що до стажу, який дає право на щорічні основні відпустки, зараховується час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада), і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО