

Схвалено на зборах трудового колективу
Ніжинської гімназії №14
06 січня 2026 року
протокол № 1

Колективний договір на 2026 – 2031 р.р.

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради
Чернігівської області**

№ з/п	ЗМІСТ	Сторінка
1	РОЗДІЛ 1. Загальні положення	3-4
2	РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини	4-8
3	РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості	8-9
4	РОЗДІЛ 4.Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці	9-11
5	РОЗДІЛ 5. Охорона праці	12
6	РОЗДІЛ 6. Взаємні зобов'язання сторін	12-13
7	РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації	13
8	РОЗДІЛ 8. Запобігання дискримінації, мобінгу та забезпечення рівних можливостей	13-15
9	РОЗДІЛ 9.Контроль за виконанням колективного договору	15
ДОДАТКИ ЛО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ		
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області	16-33
2	Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області	34-39
3	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів та посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на яких дає право на щорічну додаткову відпустку	40
4	Перелік посад з несприятливими(шкідливими) умовами праці (використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів, роботи зі шкідливими умовами праці) при виконанні яких здійснюється доплата	41
5	Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються Сторонами Договору	42-43

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 2026 – 2031 роки.
2. Зборами трудового колективу, протокол №1 від 06 січня 2026 року ухвалений і набув чинності з дня його підписання.
3. Цей договір діє до прийняття нового колективного договору.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області в особі директора Ніжинської гімназії №14 Тетяни БУБЛИК, яка представляє інтереси членів трудового колективу та має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ніжинської гімназії №14.
5. Директор гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього договору діє безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі. Роботодавець ознайомлює працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Забезпечується постійний і безперервний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, шляхом оприлюднення на офіційному сайті гімназії. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.
- Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи сторін (однієї зі сторін) після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу гімназії.
10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору припиняють їх виконання.

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

13. Із 01.01.2025 року заклад перейшов на самофінансування, створено структурні підрозділи: бухгалтерської служби, початкової освіти, дошкільного підрозділу.

14. Із 01.01.2025 року визначається уповноважена особа по закупівлі. Відповідальною за організацію та проведення процесу закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначає або призначається замовником одним із таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством чи премією за виконання додаткової роботи. Премія організації та проведення закупівель або ж підвищенням розміру існуючої премії на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії №14 (особи, яка здійснює його повноваження).

2) шляхом введення до штатного розпису окремої посади, на яку покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи, обов'язки на якій працює якого проводиться відповідно до штатного розпису, преміювання здійснюється на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії №14 (особи, яка здійснює його повноваження). Надання матеріальної допомоги нараховується на загальних підставах. Ненормований робочий день надається додаткова відпустка 7 днів.

Відповідальних за організацію та проведення процесу закупівлі/спрощеної закупівлі призначених п.1 може бути декілька осіб, визначенням обов'язків для кожного відповідно до наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії №14 (особи, яка здійснює його повноваження).

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Директор Ніжинської гімназії №14 зобов'язується:

1. Забезпечити:

- ефективну діяльність Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської Чернігівської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування;
- раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності роботи працівників;
- розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у тому числі фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу;
- наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню;
- гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм в

необхідності, повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за один місяць до запровадження (частина 3 ст. 86 КЗпП України);

- своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно із чинним законодавством.

- оптимальний режим роботи педагогічних працівників при складанні розкладу навчальних занять: для тих, хто поєднує роботу з навчанням; для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяння створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату (Додаток 1);

- необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (в разі необхідності);

- неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу в умовах п'ятиденного робочого тижня, крім працівників, які мають інший графік роботи, затверджений наказом директора.

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

Початок роботи – о 8-00;

Закінчення роботи – о 17.00;

Перерва для відпочинку й харчування – з 13.00 до 14.00;

Вихідні дні – субота та неділя, крім працівників з іншим графіком роботи, затвердженим наказом директора.

2. Здійснювати:

- прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п.1 ст.40 КЗпП України;

- звільнення працівників за ініціативою адміністрації та попереднім погодженням згідно з профспілковим комітетом з чинним законодавством;

- звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року;

- розподіл навчального навантаження з урахуванням пропозицій керівників методичних об'єднань та за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно (до 25 травня). Навчальне навантаження о об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

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

4. Залучати працівників до роботи:

- в надурочний час, як виняток, тільки за їхньою згодою;

- окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за

їхньою згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компетенції згідно чинного законодавства.

5. Надавати вільний від навчальних занять день методичної підготовки керівникам методичних об'єднань, учителям, що мають навантаження в менше 18 годин, іншим працівникам, виходячи з умов.

6. Спонукаати педагогів до проходження сертифікації, що надає 20 відсотків надбавки до заробітної плати.

7. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання за успішної праці, раціонального використання і збереження майна, іншого обладнання, технічних засобів навчання гімназії.

8. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, пропонувати обов'язки працівників закладу протягом 5-ти днів з часу отримання інформації.

9. Проводити перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом.

10. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

11. Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом:

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

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

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

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

14. Надавати педагогічним працівникам та іншим працівникам:

- невикористану частину відпустки у канікулярний період (- відпустку частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (п.4 Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1995 №346);
- основну безперервну частину відпустки в розмірі не менше 14 календарних днів, у випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника;
- щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів, ст.73 Кодексу законів про працю України, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» однієї відпустки батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дітей з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю.

дитинства підгрупи А І групи, садинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- щорічну додаткову відпустку згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем: 3 календарні дні директору, заступникам з навчально-виховної роботи, голові ППО (п.5.1.41 Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2027 роки), відповідальному за сайт гімназії; 7 календарних днів заступнику директора з господарської роботи, головному бухгалтеру, бухгалтеру;

- щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів особам з інвалідністю І та ІІ груп, 26 календарних днів – особам з інвалідністю ІІІ групи (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);

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

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії №14 зобов'язаний:

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

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

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

4. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного колективного договору.

5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
6. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
8. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права законні інтереси працівників у відносинах з роботодавцем (уповноваженим органом).
9. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор Ніжинської гімназії №14 зобов'язується:

1. Приймати рішення щодо зміни організації форм роботи, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів із профспілковим комітетом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконаною роботою) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором, за умови письмового звернення працівника до керівника закладу освіти.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідації, 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 можливих заходів для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії №14 зобов'язаний:

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

2. Забезпечувати захист працівників, яких звільняють згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга 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. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4. Не знімати з профспілкового обліку працівників, яких звільняють до моменту їхнього працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони колективного договору домовились:

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

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

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Директор Ніжинської гімназії №14 зобов'язується:

1. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород й інших заохочувальних чи компенсаційних виплат та положень про преміювання.

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

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

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

5. 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 тижні, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6. Спільно з профспілковим комітетом:

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

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

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

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

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

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

11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження себестоимості плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю й пологами (постанова Кабінету Міністрів України № 108.02.1995р., зі змінами.)

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток при проходженні медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

13. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату двічі на місяць: до 15 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – не пізніше останнього числа місяця.

місяця, при умові забезпечення необхідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 40 відсотків тарифної ставки (окладу). У разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години) суму авансу визначити за фактично відпрацьованим часом.

14. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №12-82-ХІІ.

15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 години до 6.00) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (згідно п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

18. Зберігати середню заробітну плату за працівниками за основним місцем роботи на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням відповідно до вимог ст. 221, 213, 216, 217 КЗпП України.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії №14 зобов'язаний:

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

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

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної (й адміністративної) відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 147 КЗпП України, ст.36, Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комітеті по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міський комітет профспілки. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Директор Ніжинської гімназії №14 зобов'язується:

1. Забезпечувати:
 - виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань та аварій.
 - виконання всіх запланованих заходів по підготовці до роботи в особливий зимовий період.
 - аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань щорічно до 1 червня;
 - працівників закладу миючими та знешкоджуючими засобами інвентарем для належного утримання санітарно-побутових приміщень (ремонт, прибирання тощо);
2. Утримуватися від залучення працівників до підіймання й перенесення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 року №241, з метою покращення умов праці.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії №14 зобов'язаний:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.
2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.
3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання щодо умов та охорони праці.

РОЗДІЛ 6 ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Директор Ніжинської гімназії №14 зобов'язується:

1. Забезпечувати беззаперечне дотримання працівниками повних обов'язків передбачених чинним законодавством.
2. Сприяти наданню працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, допомогу в оздоровленні відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».
3. Уживати заходів із вирішення питання щодо обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

Профспілковий комітет Ніжинської гімназії №14 зобов'язаний:

1. Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілкової сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривало

час хворіє, хронічно хворим за наявності відповідних документів.

2. Сприяти проведенню днів здоров'я, виїзди на природу, екскурсії.
3. Організовувати свята, вечори відпочинку.
4. Проводити день вшанування людей похилого віку, організовувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Директор Ніжинської гімназії №14 зобов'язується:

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

2. Надавати профспілковому комітету місце для профспілкового куточка, канцтовари, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України).

3. Забезпечити звільнення від основної роботи голови профспілкового комітету для участі у статутних заходах, а також на час короткострокового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (ст.252 КЗпП України)

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

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

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

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги й подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору. Профспілковий комітет підтримуватиме всі акції протесту по захисту прав та інтересів працівників, що пропонує Федерація Профспілок України, ЦК профспілки, обком профспілки працівників освіти і науки.

РОЗДІЛ 8

ЗАПОБІГАННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ, МОБІНГУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати у закладі додержання вимог законодавства щодо недопущення будь-яких форм дискримінації за ознаками статі, віку, раси, етнічного походження, інвалідності, стану здоров'я, сімейного стану, політичних чи релігійних переконань, професійного досвіду, соціального походження або будь-яких інших ознак, визначених законодавством України.

2 Створювати безпечне, психологічно комфортне робоче середовище від мобінгу (цькування), сексуальних домагань, психологічного тиску, приниження гідності працівників або будь-яких інших форм насильства на робочому місці відповідно до вимог статей 2-1, 22, 29 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про запобігання та протидію цькуванню»).

3. Вживати заходів з попередження мобінгу, зокрема здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу, проводити інструктажі для працівників, забезпечувати можливість конфіденційного звернення у разі виникнення ситуацій психологічного чи трудового тиску.

4. Негайно реагувати на звернення працівників про випадки дискримінації мобінгу або порушення їхніх прав. Забезпечувати об'єктивний, неупереджений розгляд таких звернень із дотриманням конфіденційності.

5. Дотримуватися принципів рівних можливостей жінок і чоловіків, забезпечувати відсутність дискримінації під час прийняття на роботу, встановлення умов праці, оплати праці, доступу до підвищення кваліфікації, професійного розвитку відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6. Забезпечувати підтримку молодих працівників, створювати умови професійної адаптації, наставництва, здобуття досвіду роботи, підвищення кваліфікації та участі в житті закладу. Реалізовувати заходи відповідно до Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».

7. Створювати сприятливі умови праці для молодих працівників, зокрема - доступ до медичних оглядів, безпечних робочих місць, консультацій психолога закладу, участь у внутрішніх навчаннях та професійних тренінгах.

8. Забезпечувати захист вагітних працівниць, жінок, які мають дітей, молодих працівників згідно з трудовим законодавством; створювати умови, що виключають будь-який тиск, порушення їхніх трудових прав чи обмеження можливостей. Працівники зобов'язуються:

9. Дотримуватися вимог законодавства та внутрішніх документів закладу щодо недопущення дискримінації, мобінгу, приниження честі та гідності колег, вихованців і батьків.

10. Утримуватися від дій, що можуть кваліфікуватися як мобінг (повторювані принизливі висловлювання, бойкот, створення психологічної напруги, погрози, ізоляція тощо).

11. Поважати принцип рівності прав і можливостей усіх працівників незалежно від їх індивідуальних ознак та особистих характеристик.

12. Сприяти створенню доброзичливої атмосфери, взаємоповаги, підтримки в колективі, утримуватися від будь-яких проявів неповаги, агресії.

13. Негайно інформувати адміністрацію у випадку виявлення дискримінаційних дій, фактів мобінгу або інших порушень прав працівників, які можуть впливати на морально-психологічний клімат у закладі.

14. Підтримувати новоприйнятих молодих працівників, сприяти професійній адаптації, взаємодіяти в межах наставництва та обміну досвідом.

15. Виконувати обов'язки, визначені статтями 139, 142 КЗпП України щодо дотримання трудової дисципліни, правил поведінки, етичних норм, та не допускати дій, що можуть бути розцінені як порушення прав інших працівників. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

16. Здійснювати контроль за додержанням принципів недискримінації, гендерної рівності та запобігання мобінгу в закладі.

17. Представляти інтереси працівників у разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з ознаками дискримінації або мобінгу.

18. Вживати заходів щодо недопущення порушень трудових прав працівників, сприяти відновленню порушених прав і забезпеченню рівних можливостей.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Аналізувати стан виконання колективного договору двічі на рік.
2. Заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Обрати комісію в складі трьох осіб із членів ППО та адміністрації для контролю за виконанням умов колективного договору:

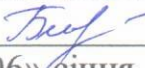
- Аллу ПРИХОДЬКО, заступника директора з навчально-виховної роботи;
- Світлана КУЧЕРЕНКО, вихователь
- Тетяна ТКАЧУК, завгосп

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

Директор Ніжинської гімназії №14


Тетяна БУБЛИК
«06» січня 2026 року

Голова ППО Ніжинської гімназії №14


Валентина БОЯРИНОВА
«06» січня 2026 року

Додаток 1
до Колективного договору
Ніжинської гімназії №14
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2026-2031 рр.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради Чернігівської області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Ніжинська гімназія №14) укладені на виконання Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти № 455 від 20.12.1993 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 (з0242-00) від 10.04.2000, зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 02.06.1994 за № 121/330, листа Мінсоцполітики «Щодо обов'язкового затвердження Правил внутрішнього розпорядку» від 21.06.2017 № 312/0/22-17/33, Закону України від 01.07.2022 №2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», Закону України №2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який набрав чинності 24.03.2022 року, «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок та військову службу», рекомендацій щодо внесення змін до правил трудового внутрішнього розпорядку для працівників навчально виховних закладів освіти з урахування нових змін у законодавстві під час правового режиму воєнного стану Чернігівської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України, основних нормативних документів, пов'язаних із початковою, базовою середньою, позашкільною освітою, з метою забезпечення трудової дисципліни, підвищення якості освіти, прозорості та відкритості, безбар'єрності, створення безпечного освітнього середовища та продуктивності праці трудового колективу.

1.2.Трудова дисципліна в Ніжинській гімназії №14 ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та якісної організації освітнього процесу.

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

1.3.Ці правила поширюються на працівників Ніжинської гімназії №14, схвалені трудовим колективом погоджені з профспілковим комітетом та затвердженні директором і враховують умови роботи закладу.

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

1.5.Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор Ніжинської гімназії №14 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – за погодженням з правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом гімназії. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу.

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

1.7.Згідно зі Статутом право приймати на роботу працівників має директор Ніжинської гімназії №14.

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

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття

1.1.Працівники приймаються на роботу до Ніжинської гімназії №14 за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства, згідно з якими вони зобов'язуються виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін від одного до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової

організації, шести місяців. До строку випробування не зараховуються коли працівник фактично не працював, незалежно від причин (ст.26-29 КЗ). Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповів на займаній посаді, директор гімназії протягом строку випробування чи відразу після його закінчення має право звільнити працівника, письмово або попередивши його про це за три дні. Договір припиняється без погодження профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги. Звільнення за результатами випробування оформлюється наказом на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП.

1.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту». Положення про загальноосвітній навчальний заклад. Положення про порядок наймання та звільнення працівників закладів освіти, що є у державній, комунальній власності та іншими нормативно-правовими документами.

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

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

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

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

1.13. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться за умови, якщо ця робота є основною.

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

1.15. Трудові книжки зберігаються в гімназії як документи сувої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на директора Ніжинської гімназії №14.

2. Звільнення

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

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

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

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

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

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

- видати працівникові копію наказу про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку;
- провести повний розрахунок із працівником, видати письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

2.7. У разі звільнення за скороченням директор гімназії, враховуючи переважне право працівника залишитися на роботі, пропонує іншу посаду в закладі, запитує згоду профспілки на звільнення, якщо працівник – член профспілки, повідомляє працівника про звільнення за два місяці, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки (ст.43, 44, 47, 49 КЗпП).

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

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

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

2.10. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах гімназії.

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

2.12. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладанням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у

трудовому договору за згодою сторін для обміну кадровими документами передбачаються електронна пошта, телефон, месенджери.

2.13. У разі проходження військової служби за призовом під мобілізацією, на особливий період, або військової служби за призовом обчисла резервістів в особливий період, за педагогічними та науковими педагогічними працівниками не зберігається попередній середній зарплати (ст.119 КЗпП).

2.14. Під час дії правового режиму воєнного стану не застосовується перелік виняткових випадків, коли можна залучити працівника до роботи вихідний день (ст.71 КЗпП). У період дії правового режиму воєнного стану застосовуються норми статті 73 КЗпП щодо святкових і неробочих днів відповідно до Закону України №2352-IX від 01.07.2022р.

У період дії правового режиму воєнного стану директор гімназії повинен повідомити працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження змни відповідно до статті 32 та статті 103 Кодексу законів про працю України.

У період дії правового режиму воєнного стану директор гімназії, за згодою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи та не може виконувати свої посадові обов'язки дистанційно, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплатної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 30 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до строку роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 1 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

2.16. У разі втрати зв'язку із працівником, який відсутній на робочому місці, табелювання його відсутності здійснюється під кодом «І» («відсутність з нез'ясованих причин»). Після з'ясування обставин виявлення, що причини були поважними, табель коригується кодом «ІІ» («причини неявки»).

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

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

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

1. Педагогічні та інші працівники Ніжинської гімназії №14 мають право на:

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

2. Педагогічні та інші працівники Ніжинської гімназії №14 зобов'язані:

2.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими законодавчими й нормативними актами.

2.2. Виконувати накази та доручення директора гімназії.

2.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

2.4. Завчасно повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) адміністрацію про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом, у разі недотримання працівником цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

2.5. Уживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) та терміново повідомляти про це директора гімназії.

2.6. Надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 (за потреби).

2.7. Повідомляти про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації тощо.

2.8. У разі роботи в закладі за сумісництвом, повідомити про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення.

2.9. Повідомляти про намір достроково припинити відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

2.10. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки; дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учасників освітнього процесу, виконуючи будь-які роботи на території гімназії.

2.11. Дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витрачати електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси, вживати заходів із запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу.

2.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну закладу винними, діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

2.13. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

2.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату, підтримувати доброзичливі відносини в колективі, уникаючи дій, що заважають нормальній роботі, ображають, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із учасниками освітнього процесу.

2.15. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2.16. Повідомляти письмово про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорства (форма повідомлення про намір письмова заявка відповідно до п.2 ч.2 ст.12 Закону України «Про безпеку крові та компонентів крові» від 30.09.2020 №931-IX). У заявці працівник вказує: коли надасть довідку за формою №435/о «Довідка про надання донорам пільги», що підтвердить факт донорства, наприклад, першого робочого дня після донорства крові; коли бажає отримати день відпочинку безпосередньо після дня донорства або разом із щорічною відпусткою. Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорства, працівник отримує відшкодування за день обстеження, зважаючи на середній зарплату, проте за день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував у день відпочинку одразу після донорства, має вийти на роботу і надати довідку за формою №436/о «Довідка щодо обстеження донора». У разі донорства крові (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпустки надавати довідку за формою №435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

2.17. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси учасників освітнього процесу.

2.18. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі, гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, завдають шкоди здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, інших шкідливих звичкам.

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

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

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

3. Педагогічні працівники Ніжинської гімназії №14 мають право на:

- 3.1. захист професійної честі та гідності;
- 3.2. справедливе та об'єктивне оцінювання професійної діяльності;
- 3.3. академічну свободу, включаючи свободу викладання, від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 3.4. педагогічну ініціативу;
- 3.5. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 3.6. користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою гімназії та послугами її структурних підрозділів у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- 3.7. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 3.8. вільний вибір освітніх програм;
- 3.9. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 3.10. відзначення успіхів професійної діяльності;
- 3.11. індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами гімназії;
- 3.12. участь у роботі колегіальних органів управління гімназією.

4. Педагогічні працівники Ніжинської гімназії №14 зобов'язані:

- 4.1. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівень та педагогічну майстерність;
- 4.2. виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 4.3. сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4.4. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та пошуковій діяльності;
- 4.5. дотримуватися педагогічної етики;
- 4.6. утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 4.7. формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 4.8. виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 4.9. формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора гімназії з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

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

5. Директор Ніжинської гімназії №14 має право:

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

6. Директор Ніжинської гімназії №14 зобов'язаний:

- 6.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- 6.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;
- 6.3. Оснащувати робочі місця необхідними засобами, обладнанням та приладами;
- 6.4. Організовувати своєчасне навчання та інструктаж працівників з охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- 6.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму та професійних та інших захворювань працівників;
- 6.6. У випадках передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки, тощо);
- 6.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 6.8. Надавати безоплатно працівникам на їхню вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;
- 6.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством, на вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними, які використовуються в гімназії для обробки;
- 6.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 6.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 6.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

- 6.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань;
- 6.14. Зміцнювати трудову й виробничу дисципліну;
- 6.15. Створювати умови для відпочинку працівників;
- 6.16. Забезпечувати дотримання санітарного регламенту, норм і правил збереження майна, безпеки співробітників і здобувачів освіти;
- 6.17. Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти та працівників;
- 6.18. Шукати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на зміцнення матеріальної бази гімназії;
- 6.19. Дотримуватися умов колективного договору, захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитися до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги;
- 6.20. Своєчасно подавати керівним органам необхідну звітність;
- 6.21. Діяльність учасників освітнього процесу регламентується і конкретизується Режимом роботи гімназії, який розробляється на кожен навчальний рік і затверджується директором гімназії.

IV. Робочий час працівників

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

1. Організація робочого часу працівників у закладі освіти:

1.1. Для працівників закладу освіти встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Норма відпрацювання робочого часу при 5-денному робочому тижні складає 40 годин. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається режимом роботи закладу, розкладом уроків та графіками змінності (сторожів), які затверджує директор гімназії за погодженням профспілковим комітетом закладу.

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

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

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

1.5. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти здійснюється його керівником і затверджується наказом. При цьому педагогічне навантаження

вчителя закладу обсягом менше 18 годин встановлюється тільки за згодою. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється директором гімназії за погодженням з профспілкою комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, склалися у закладах освіти та з обов'язковим дотриманням Кодексу законів про працю України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Робочий день, коли у педпрацівника немає навчальних занять (методичний день), не вважається вихідним днем. Учителі можуть залучатися до інших видів організаційно-педагогічної роботи (підготовка та

проведення позакласних заходів, участь у роботі педагогічної ради, міських методичних та виховних заходах, засіданнях методичних об'єднань тощо).

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

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

1.19.Класний керівник несе відповідальність за освітній процес, стан відвідування гімназії, дисципліну, збереження життя та здоров'я здобувачів освіти свого класу (окрім уроків за навантаженням), ведення документації класного керівника, класного журналу та особових справ учнів, проводить індивідуальну, виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють), за потреби відвідує їх вдома.

2. Організація форм роботи в Ніжинській гімназії №14:

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

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

2.2.Ніжинська гімназія №14 може функціонувати в змішаному форматі (очно/дистанційно/асинхронно) за погодженням із Ніжинською районною військовою адміністрацією.

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

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

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

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

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

3.2.Класним керівникам та іншим педагогічним працівникам забороняється відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації гімназії та погодження з батьками (особами що їх замінюють). У разі погіршення самопочуття класний керівник направляє здобувача освіти до

сестри медичної, вона фіксує звернення у спеціальному журналі, якщо здоров'я учня погіршується, сестра медична повідомляє батьків, клас керівника, він у свою чергу повідомляє адміністрацію та відпускає здобу освіти із гімназії у супроводі батьків (осіб що їх замінюють) або за їх згоди інших членів родини.

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Верхній одяг протягом навчальних занять верхній одяг здобувачі освіти повинні мати при собі.

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

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

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

3.14. Відповідальність за життя та здоров'я здобувачів освіти під час проведення подібних заходів без виїзду за межі міста несе педагогічний працівник, вихователь, який призначений наказом директора гімназії та особи, яка безпосередньо проводить інструктажі з педагогічними працівниками.

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

3.16. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом чи іншим працівником. Педагогічний працівник погоджується на заміну уроків, якщо в

цей час не зайнятий на своїх уроках, при умові оплати своєї праці відповідно до нормативних документів або надання вільного дня (відгулу)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

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

3.28. Позакласні заходи проводяться за планом затверджених директором гімназії.

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

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

- кількість засідань педагогічної та методичної рад визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік, у разі потреби проводяться позачергові засідання;

- на нарадах адміністрації – не менше одного разу на тиждень (за потребою нарада адміністрації може проводитися частіше);

- загальні збори трудового колективу скликаються у разі необхідності, але не менше, ніж 1 раз на рік;

- засідання лідерського центру (органу учнівського самоврядування) проводяться відповідно до річного плану закладу, але не рідше 1 разу на місяць;

- батьківські збори в кожному класі проводяться відповідно до річного плану роботи, не рідше 4-х разів на рік (у разі необхідності – позапланово з метою вирішення актуальних питань);

- кількість годин/кредитів ЄКТС, присвячених участі в освітніх семінарах, вебінарах, тренінгах, конференціях, навчання за програмою підвищення кваліфікації визначається педагогічними працівниками відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Ніжинської гімназії №14 самостійно, однак має бути щорічним і не меншим за 150 годин/5 кредитів ЄКТС для педагогів гімназії та не меншим за 120 годин/4 кредити ЄКТС для вихователів дошкільного підрозділу за міжквартальний період.

- засідання громадської організації батьків – не рідше одного разу на рік.

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

V. Заохочення та успіхи в роботі

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

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

5.3 . Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти (відповідно до Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії №14).

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

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

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

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

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

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

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

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

VII. Організація розгляду листів, заяв, скарг

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

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

7.3. Члени адміністрації гімназії ведуть журнали особистого прийому громадян.

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

VIII. Робота з документами звітності

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

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

8.3. Заступник директора з ГР відповідає за подання документів звітності питань адміністративно-господарської діяльності.

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

8.5. Учителі зобов'язані своєчасно надавати матеріали про проведення роботи з питань, що підлягають звітності на запит адміністрації гімназії.

ІХ. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку

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

Директор Ніжинської гімназії №14
06 січня 2026 року



Тетяна БУБЛИК

Голова первинної
профспілкової організації
06 січня 2026 року



Валентина БОЯРИНОВА

Додаток 2
до Колективного договору
Ніжинської гімназії №14
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2026-2031 рр.

**Положення про преміювання та виплату
матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

I. Загальні положення про преміювання

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до норм Кодексу Законів про працю в Україні, 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 МОН від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області, колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області, інших 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 №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області та трудовим колективом Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області й набуває чинності одночасно з набранням чинності Колективним договором.

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

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Ніжинської гімназії №14 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,

- 1.6. забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються межах видатків на оплату праці працівників закладу встановленим кошторисом.
- 1.7. Відповідно до підпункту 4В постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 підпункту 5 пункту 4 наказу МОН України від 26.09.2000 року №557 працівникам гімназії можуть бути виплачені щомісячні грошові премії.
- 1.8. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, значні досягнення у роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати нагоди державних та професійних свят (до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня працівників освіти, День Бухгалтер) за підсумками календарного року на підставі відповідного наказу директора Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області можуть бути виплачені одноразові премії у розмірі, що не перевищують середньомісячного заробітку працівника, який преміюється у межах фонду оплати праці.
- 1.9. Конкретний розмір премії педагогічних працівників та інших працівників граничними розмірами не обмежується.
- 1.10. Преміальні виплати іншим працівникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи.
- 1.11. Щомісячне преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи, оформлюється наказом директора Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області (або особи, яка здійснює його повноваження) до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання.
- 1.12. Квартальне преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за квартал поточного року, оформлюється наказом директора Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області (або особи, яка здійснює його повноваження) до 20 числа місяця, наступного звітним кварталом.
- 1.13. Річне преміювання працівників здійснюється за підсумками їх роботи за поточний рік, оформлюється наказом директора Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області (або особи, яка здійснює його повноваження) до 20 грудня звітного року.
- 1.14. Зменшення розміру щомісячних премій працівникам оформлюється відповідним наказом директора Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області (або особи, яка здійснює його повноваження).
- 1.15. Джерелом виплат усіх видів премій, матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом Ніжинської гімназії №14 на поточний бюджетний рік, в тому числі економії фонду оплати праці.
- 1.16. Нарахуванням 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% місячного фонду оплати праці працівників Ніжинської гімназії №14 (за посадовими

окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонди 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 №14 та подається головному бухгалтеру Ніжинської гімназії №14 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 щомісячної премії враховуються такі показники:

- виконання працівником у звітному періоді 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 та виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальний результат роботи Ніжинської гімназії №14;
- наявність/відсутність діючого в період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення (догани);
- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності Ніжинської гімназії №14 уповноваженими органами чи особами.

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

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

2.6. Під час визначення розміру премії педагогічним працівникам закладу освіти враховується:

- дотримання педагогічної етики, поваги до гідності здобувачів освіти;
- дотримання Положення про академічну доброчесність;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів керівника закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення щодо охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- своєчасна та якісна підготовка до нового навчального року;
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

- забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- організація роботи методичних об'єднань учителів;
- забезпечення методичного супроводу з питань вивчення упровадження передового педагогічного досвіду та організації й проведення атестації педагогічних працівників;
- організація роботи з молодими вчителями;
- надання методичної допомоги вчителям для їх участі у конкурсах виставках педагогічної майстерності, тощо;
- забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- організація учнівських олімпіад, конкурсів, тощо;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь у громадському житті закладу.

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

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки охорони праці та протипожежної безпеки;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки охорони праці;
- утримання закріплених ділянок в належному санітарному стані;
- зміцнення та збереження матеріальної бази, ремонт закріплених приміщень, догляд за територією, збереження майна та інвентарю;
- дотримання етики, моралі;
- участь у громадському житті гімназії;

2.8. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього 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 працівникам закладу освіти;
- своєчасне виконання договорних відносин з оплати постачання енергоносіїв, харчування та інших товарів, робіт та 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 працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійних свят здійснюються на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії №14 (або 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 №14 (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 №14 (або особи, яка здійснює його повноваження).

2.12. Нарахування та виплата одноразових премій, зазначених у пунктах 2.7, 2.8 цього Положення проводиться у розмірі, визначеного наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії №14 (але не більше середньомісячного заробітку працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання закладу, незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

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

2.14. Працівникам, які на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами у Ніжинській гімназії №14, премії та матеріальна допомога на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань нараховується та виплачується у порядку та на умовах, визначених відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі наказу керівника головного розпорядника.

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

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

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

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

2.19. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи директора гімназії, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміювання 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 №14 на поточний бюджетний рік, у тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Педагогічним працівникам надається:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань розмірі, визначеного відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії №14 (або особи, яка здійснює його повноваження) за рахунок власних надходжень закладу освіти, але не більшому від посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці затверджених у кошторисі на утримання закладу. Умови надання такої допомоги визначаються колективним договором гімназії.
- матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, розмірі визначеного відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії №14 (або 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 до пункту 5 підпункту 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 фонд 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 Ніжинської гімназії №14 (або 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.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії №14 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 №14
06 січня 2026 року



Тетяна БУБЛИК

Голова первинної
профспілкової організації
06 січня 2026 року

Валентина БОЯРИНОВА

Додаток 3
до Колективного договору
Ніжинської гімназії №14
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2026-2031 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
та особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка
до 7 календарних днів та посад зі 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;
Медична сестра	- 7 календарних днів;
Медична сестра дошкільного структурного підрозділу	- 7 календарних днів;
Бібліотекар	- 3 календарні дні;
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	- 4 календарні дні;
Педагог, виконуючий функції 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, відпустка непередбачена. 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, складеності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Директор
Ніжинської гімназії №14
 Тетяна БУБЛИК

Голова ППО
Ніжинської гімназії №14
 Валентина БОЯРИНОВА

Додаток 4
до Колективного договору
Ніжинської гімназії №14
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2026-2031 рр.

ПЕРЕЛІК

**посад з несприятливими (шкідливими) умовами праці
(використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів,
роботи 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);
- Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) (використання засобів для прання) – 4% тарифної ставки (посадового окладу);
- Помічник вихователя (використання дезінфікуючих засобів прибирання приміщень групи, туалетів та санітарної обробки поверхонь) - 10% тарифної ставки (посадового окладу);
- Кухар, який працює біля плити (несприятливі умови мікроклімату) – 8% тарифної ставки (посадового окладу);
- Підсобний робітник (кухонний робітник – несприятливі умови мікроклімату) – 4% тарифної ставки (посадового окладу).

Директор
Ніжинської гімназії №14
 Тетяна БУБЛИК

Голова ППО
Ніжинської гімназії №14
 Валентина БОЯРИНОВА

Додаток 5
до Колективного договору
Ніжинської гімназії №14
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2026-2031 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються Сторонами Договору

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності працівників Закладу	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
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 педагогічних працівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України

10	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Закладу	П. 53 там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Директор
Ніжинської гімназії №14
 Тетяна БУБЛИК

Голова ППО
Ніжинської гімназії №14
 Валентина БОЯРИНОВА

Схвалено на зборах трудового колективу
Ніжинської гімназії №14
06 січня 2026 року
протокол № 1

Колективний договір на 2026 – 2031 р.р.

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради
Чернігівської області**



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

01.07.2026 № 01.1-16/6-2262

На № 01-12/159 від 15.06.2026

Директору Ніжинської гімназії №14
Ніжинської міської ради Чернігівської
області

Тетяні БУБЛИК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №14 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2031 роки, схвалений на зборах трудового колективу Ніжинської гімназії №14 (протокол №1 від 06 січня 2026 року), 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 01 липня 2026 року за №27.

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 1 «Загальні положення», пункт 14, підпункт2) – 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».

2. Розділ 4 «Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці», пункт 18 – пропонуємо замінити посилання на статтю 221 КЗпП України на статтю 212 КЗпП України, що буде відповідати змісту пункту.

3. Додаток 2 до колективного договору «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії №14

Ніжинської міської ради Чернігівської області», пункт I, підпункт 1.1 та пункт III, підпункт 3.3 – відкоригувати назву наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 у зв'язку із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 1719 від 29.12.2025 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557», який застосовується з 01 січня 2026 року (з урахуванням змін, внесених наказом Міністерства освіти і науки України №39 від 16.01.2026).

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО