

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем закладу освіти і
виборним органом первинної профспілкової
організації
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2024-2029 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
„ 21 „ грудня 2023 р.
Протокол № 1

Ужгород - 2024

1. Загальні положення

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

- 1.1. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників, протокол № 1 від 21 грудня 2023 року і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець Ужгородської гімназії №13 Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі директора, Савко Маріанни Іванівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - виборний орган первинної профспілкової організації (надалі ВОППО), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Ужгородської гімназії №13 Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі голови, Гушвар Мирослави Степанівни.
- 1.5. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини на основі узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.6. Положення даного договору поширюється на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами ВОППО, і є обов'язковими для роботодавця.
- 1.7. Роботодавець Ужгородської гімназії №13 Ужгородської міської ради Закарпатської області визнає ВОППО єдиним повноважним представником всіх працівників Ужгородської гімназії №13 в трудових переговорах.
- 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
- 1.9. 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 або припиняють їх виконання.
- 1.10. ВОППО зобов'язується сприяти ефективній роботі гімназії властивими ВОППО методами та засобами.

2. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується :

2. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень :
 - 2.1. організовує діяльність закладу освіти ;
 - 2.2. вирішує питання фінансово- господарської діяльності закладу освіти ;
 - 2.3. призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки ;
 - 2.4. забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм ;
 - 2.5. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
 - 2.6. забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти ;
 - 2.7. сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти ;
 - 2.8. сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти ;
 - 2.9. здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.
3. Керівник закладу загальної освіти зобов'язаний :
 - 3.1. виконувати Закон України «Про освіту» та інші акти законодавства , а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою ;
 - 3.2. планувати та організовувати діяльність закладу ;
 - 3.3. розробляти кошторис та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження відповідно до Бюджетного кодексу України ті інших нормативно-правових актів;
 - 3.4. провадити фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису ;
 - 3.5. забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел ; надає засновнику або уповноваженому ним органу та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів;
 - 3.6. забезпечувати облік , збереження й поповнення навчально- матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності ;
 - 3.7. забезпечувати розроблення та виконання стратегії і перспективного плану розвитку закладу освіти ;
 - 3.8. затверджувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки працівників закладу ;
 - 3.9. організовувати освітній процес та видачу документів про освіту ;
 - 3.10. затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти ;

- 3.11. створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії, формування у разі потреби індивідуального навчального плану ;
- 3.12. затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування ;
- 3.13. контролювати виконання освітніх програм педагогічними працівниками та здобувачами освіти ;
- 3.14. визначати надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників закладу ;
- 3.15. забезпечувати контроль за досягненням здобувачами освіти результатів навчання, визначених державними стандартами загальної середньої освіти ;
- 3.16. створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників ;
- 3.17. сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками закладу ;
- 3.18. створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу ;
- 3.19. сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу ;
- 3.20. формувати засади здорового способу життя учнів та працівників закладу ;
- 3.21. забезпечувати умови для захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства у закладі, запобігання і протидії домашньому насильству та булінгу ;
- 3.22. організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів ;
- 3.23. щорічно звітувати про свою роботу на конференції колективу закладу освіти ;
- 3.24. створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими потребами ;
- 3.25. забезпечувати відкритість та прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України ;
- 3.26. забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежених норм і правил, вимог техніки безпеки ;
- 3.27. виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, статутом закладу освіти, колективним договором та строковим трудовим договором ;
- 3.28. здійснювати зарахування, переведення, відрахування здобувачів освіти відповідно до вимог законодавства, а також заохочення та притягнення їх до відповідальності ;
- 3.29. дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних» ;
- 3.30. організувати документооборот та звітність відповідно до законодавства ;
- 3.31. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

- 3.32. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 3.33. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.34. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 3.35. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.36. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
- 3.37. Доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.38. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на рік) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, плата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).
- 3.39. Включати представника ВОППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.40. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з ВОППО.
- 3.41. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 3.42. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин.
- 3.43. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці , їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин , організації нормування праці , розподілу навчального навантаження .
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів .

Сторони домовились про :

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу , неділю.

3.Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується :

- 3.1. Приймати рішення про зміни в організації роботи закладу , ліквідацію , реорганізацію , перепрофілювання установи , скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з ВОППО – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
- 3.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника , із збереженням прав тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій , пільг , компенсацій , встановлених колективним договором .
- 3.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів , груп (підгруп) , робочих місць.
- 3.4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації роботи закладу , в тому числі ліквідацією , реорганізацією або перепрофілюванням установи , скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України) :
 - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці , в т.ч. за рахунок звільнення сумісників , ліквідації суміщення і т.д. ;
 - повідомлення не пізніше , як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України « Про зайнятість » ;
 - направляти на професійну підготовку , перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання .

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників .
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством . Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України . Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних , жінок , які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч.2 ст.149 КЗпП України) , одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України) .

Сторони домовились , що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації , крім передбачених законодавством , надається також :

- особам перед пенсійного віку ;
- працівникам , в сім'ях яких є особи , що мають статус безробітних тощо .

4. Робочий час , режим та нормування праці

Роботодавець зобов'язується :

- 4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків , передбачених чинним законодавством) .
- 4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час , як виняток лише з дозволу ВОППО з оплатою її у відповідному розмірі з дотриманням норм чинного законодавства ст. 64 КЗпП України .
- 4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з ВОППО графіки , порядок і розміри компенсації .
- 4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ВОППО , відповідно до ст.67 КЗпП України .
- 4.5. Компенсувати роботу у святковий , неробочий день згідно з чинним законодавством , ст.72 КЗпП України .
- 4.6. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників (чергових , сторожів , робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо) .
- 4.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою .
- 4.8. Запровадження , зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ВОППО .
- 4.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження .

4.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ВОППО . Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року , про що повідомляти працівників письмово та невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами . Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (в системі загальної середньої освіти) . Передавати окремі уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) .

4.11. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності роботодавець зобов'язується :

- під розписку ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівнику робоче місце ;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки ;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього не було) та внести до неї відповідні записи ;
- створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна .

4.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний повітряний , світловий і водний режими в закладі .

Сторони домовились :

- протягом навчального року заклад працює в режимі 5-ти денного робочого тижня.

5. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується :

- 5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.2. В установлені строки проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань .Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
- 5.3. Організувати збори працівників установи з метою призначення відповідальних з питань охорони праці. Створити умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. ст. 46, 47 Закону України « Про охорону праці »).

- 5.4. Організувати безоплатне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст. ст. 18, 19 Закону України « Про охорону праці »).
- 5.5. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 5.6. Оновлювати куточок з охорони праці засобами агітації і пропаганди , пам'ятками і т.п.
- 5.7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Провести в установлені строки вибори представників ВОППО з питань охорони праці . Провести навчання активу .
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ВОППО з питань охорони праці.
3. Вносити на розгляд засідань ВОППО питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились про дотримання відповідних норм , правил та нормативних документів з охорони праці згідно Закону України « Про охорону праці ».

6. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується :

6.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 12 числа,
- остаточний розрахунок 27 числа.

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

6.2. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

6.3 Відповідно до ст. 15 Закону України « Про оплату праці », погоджувати з ВОППО умови плати праці в закладі .

6.4 Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12 Галузевої угоди).

6.5 Здійснювати оплату праці , у випадках коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, дії, пов'язані із військовим станом тощо) з розрахунку заробітної плати при тарифікації за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (п.77 Інструкції МОН України від 15.04.1993 р. № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти ») .

- 6.6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України « Про охорону праці »)
- 6.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при надання щорічної відпустки (ст. 57 Закону України « Про освіту ») з урахуванням підвищень.
- 6.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору :
- з підстав, зазначених у п.6 ст.36 , п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку ;
- 6.9. У випадках припинення трудового договору з підстав , зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40 КЗпП України , працівникові , якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві виплачувати вихідну допомогу у розмірі більше середнього місячного заробітку.
- 6.10. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.6.2.4. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 6.11. Оплату праці інвалідам проводити згідно чинного законодавства.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

7. Час відпочинку

Роботодавець зобов'язується :

- 7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ВОППО не пізніше строків визначених чинним законодавством , і доводити до відома працівників .
- 7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України « Про відпустки »).
- 7.3. Надавати відпустку (або її частину) керівним , педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (Постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 року № 346) за письмовою заявою .
- 7.4. Надавати особам , які працюють на умовах неповного робочого часу , в т.ч. тим , хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку , щорічну основну відпустку повної тривалості .

- 7.5. Працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх письмовим бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати батькам, які виховують одну і більше дітей без матері (батька), особам, які взяли під опіку дітей.
- 7.6. У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України « Про відпустки », а саме у випадках :
- особистого шлюбу – 3 дні ;
 - шлюбу дітей – 3 дні ;
 - смерті близьких – 5 днів (п.5.2.11 Галузевої угоди).
- 7.7. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України « Про відпустки »).
- 7.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Роботодавець зобов'язується :

- 8.1. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження (дистанційні, очно-заочні курси).
- 8.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України « Про освіту »).
- 8.3. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати навчального закладу.
- 8.4. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати :
- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік ;
 - матеріальну допомогу на поховання (п.4 «б» постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134).
- 8.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення контролю наданих ВОППО прав за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів ВОППО та їх сімей , перш за все тих , хто часто і тривалий час хворіє , хронічно хворих і тих , хто перебуває на диспансерному обліку.
2. Організувати проведення « днів здоров'я » , виїзди на природу.
3. Організувати вечори відпочинку , присвячені Дню працівників освіти , 8 Березня , Нового року тощо.

9. Гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується :

- 9.1. Надавати ВОППО всю необхідну інформацію з питань , що є предметом колективного договору , сприяти реалізації права ВОППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників .
- 9.2. Надавати ВОППО приміщення для проведення зборів , засідань тощо.

10. Контроль за виконанням договору

Сторони зобов'язуються :

- 10.1. Визначити осіб , відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
- 10.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та ВОППО , на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору .
- 10.3. Один раз на рік (у червні) спільно аналізувати стан виконання колективного договору , заслуховувати звіти роботодавця та голови ВОППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.4. У разі несвоєчасного виконання , невиконання зобов'язань проаналізувати причину та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11. Заключні положення

- 11.1. Даний колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового колективного договору на наступний період.
- 11.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.
- 11.3. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання договору на зборах трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу 21 грудня 2023 року.

Керівник **Маріанна САВКО**



Голова ВОППО **Мирослава ГУШВАР**



Додаток № 1
до колективного трудового договору
(21.12. 2023 р.)



Погоджено
Голова ВОЩО
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Мирослава ГУШВАР



Затверджую
Роботодавець
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Маріанна САВКО

Положення про преміювання працівників Ужгородської гімназії №13 Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника здійснюється на підставі наказу начальника управління освіти.

2. Порядок призначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників закладу за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. Преміювання проводиться за такими показниками :
 - сумлінне виконання службових обов'язків ;
 - творче ставлення до праці ;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору ;

- особистий внесок працівника у роботу колективу ;
 - створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей ;
 - активна участь у громадському житті ;
 - збільшення обсягу робіт та обов'язків .
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників , зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами .
- 3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів , пропущених через хворобу , догляд за хворим , перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати) .
- 3.4. Працівникам , які звільнилися в місяці , за які провадиться преміювання , премії не виплачуються , за винятком працівників , які вийшли на пенсію , звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу .
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків , порушення трудової дисципліни чи виконавчої дисципліни тощо .

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом .
- 4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання , утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення .

5. Порядок і терміни преміювання

- 5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з ВОППО .
- 5.2. Премії виплачуються не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця наступного за звітним .

Додаток № 2
до колективного трудового договору
(21.12 .2023 р.)



Погоджено
Голова ВОППО
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Мирослава ГУШВАР



Затверджую
Роботодавець
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Маріанна САВКО

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ужгородської гімназії №13 Ужгородської міської ради Закарпатської області за сумлінну працю , зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу крім тих , які працюють у закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю , зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні учнів , методичному забезпеченні , відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів , передбачених кошторисом закладу на оплату праці .
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з ВОППО .
4. Питання про преміювання та надання щорічної грошової винагороди керівника вирішується начальником управління освіти.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток № 3
до колективного трудового договору
(21 .12. 2023 р.)

Погоджено



Голова ВОШО
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Мирослава ГУШВАР

Затверджую



Роботодавець
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Маріанна САВКО

***Угода з охорони праці
між роботодавцем закладу освіти і виборним органом первинної
профспілкової організації Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області***

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків
роботодавець бере на себе такі зобов'язання :

1. Розробити , виготовити, та встановити нові більш ефективні засоби охорони праці а саме :
 - оновлення спеціального обладнання (решіток , люків , огорож) на ямах і т.д.) та відеоспостереження ;
 - огорожі території навчального закладу .
2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки , надписи , застосувати кольори , які сигналізують про наявність небезпеки .
3. Виготовити спеціальні драбини , пристосування , що забезпечуватимуть зручне та безпечно виконання робіт з ремонту приміщень , очищення скла , обслуговування освітлювальної апаратури тощо .
4. Провести реконструкцію діючих вікон (при потребі).
5. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму .

6. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму .

7. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом у т.ч. :
- заземлення ;
- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків ;
- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі ;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки .

8. Провести випробування всіх спортивних споруд.

9. Обладнати на території закладу тротуари , переходи , під'їзди, пандуси.

10. Обладнати класні приміщення , куточки , виставки , придбати наочні посібники , плакати , технічну документацію з охорони праці . Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Перелік

посад працівників Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради Закарпатської області
з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка

згідно з ч. 2 ст. 8 та ст. 15 КЗпП України «Про відпустки»

Посада	Максимальна кількість відпускних днів додатково відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Заступник директора з виховної роботи	3
Вчитель	7
Вчитель	7
Вчитель (інформатика і математики)	3
Вчитель	3
Молода спеціалістка	3
Член спеціального комітету	3

Додаток № 4
до колективного трудового договору
(21.12 .2023 р.)



Погоджено
Голова ВОППО
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Мирослава ГУШВАР



Затверджую
Роботодавець
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Маріанна САВКО

Перелік
посад працівників Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради Закарпатської області
з ненормованим робочим днем ,
яким може надаватись додаткова відпустка


(відповідно до п.2, ст. 8 та ст. 15¹ КЗпП України «Про відпустки»)

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Заступник директора з виховної роботи	3
Психолог	7
Бухгалтер	7
Підсобний працівник (роздаткової)	3
Секретар	5
Молодша медична сестра	7
Голова профспілкового комітету	3

Додаток № 5
до колективного трудового договору
(21.12. 2023 р.)



Погоджено
Голова ВОШНТО
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Мирослава ГУШВАР



Затверджую
Роботодавець
Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Маріанна САВКО

Перелік
посад працівників Ужгородської гімназії №13
Ужгородської міської ради Закарпатської області
з важкими і шкідливими умовами праці ,
яким може надаватись додаткова відпустка

(відповідно до ст.7 КЗпП України «Про відпустки»)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	7

Додаток № 6
до колективного трудового договору
(21.12.2023 р.)

Погоджено

голова ВОШО



Ужгородської гімназії № 13

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Мирослава ГУШВАР

Затверджую

директор



Ужгородської гімназії № 13

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Маріанна САВКО

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

Ужгородської гімназії №13

Ужгородської міської ради Закарпатської області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», 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 та з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому і сумлінному 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 Ужгородської гімназії №13 (далі – заклад освіти).

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

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу до закладу освіти за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Заява про прийняття на роботу є підтвердженням укладання трудового договору між працівником та роботодавцем.

Особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати трудову книжку (за наявності), оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, для військовозобов'язаних – військовий квиток (приписне посвідчення), а також медичний висновок – допуск до роботи в закладі освіти встановленої форми.

2.2. Особи, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Приймаючи працівника на роботу директор закладу освіти ознайомлює його:

- з дорученою роботою, умовами оплати праці, правами й обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку і змістом колективного договору, що діє в установі ;
- проводить вступний інструктаж з правил санітарії та гігієни, техніки безпеки, протипожежної охорони, інших правил охорони праці.

2.5. На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки (типова відомча форма П-2, затверджена наказом Міністерства статистики України).

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про порядок наймання

та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній та комунальній власності, Статуту закладу та іншими нормативно-правовими документами.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом, ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом.

2.9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки (за наявності).

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки зберігаються в закладі освіти як документи суворої звітності.

2.10. Відповідальність за зберігання, ведення і видачу трудових книжок працівників покладається на керівника закладу освіти.

2.11. Припинення трудового договору педагогічного працівника відбувається за його заявою і оформляється наказом директора закладу освіти. Умови та термін звільнення визначаються відповідними нормативними документами.

2.12. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться фінансовий розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювання чинного законодавства із

посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Права та обов'язки педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

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

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;

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

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

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти.

права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами закладу освіти.

відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються, а також даними правилами внутрішнього розпорядку.

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

Робочий час працівників

3.4. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Норма відпрацювання робочого часу при 5-денному робочому тижні складає 40 год. Тривалість щоденної роботи працівників визначається режимом роботи закладу, розкладом уроків та графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

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

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

3.7. 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.

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

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

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

3.11. Директор закладу освіти зобов'язаний довести до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

3.12. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи закладу освіти і затверджується директором

закладу. Окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.13. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю від 30 хв. до 1 год. 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.

3.14. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні забороняється (ст.ст. 71, 73 КЗпП.).

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

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

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

3.17. 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.

3.18. Класний керівник призначається наказом директора закладу освіти строком на 1 рік. Класний керівник перебуває в закладі освіти до завершення навчального дня його класу.

3.19. Розрахунок робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період здійснюється з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх оплачуваних видів педагогічної діяльності у відсотковому відношенні до тарифної ставки за формулою:

$$P (\text{робочий час працівника}) = T (\text{тижневе навантаження}) + K (\text{класне керівництво}) + З (\text{перевірка зошитів}) + O (\text{оплата за завідування кабінетом}) + Г (\text{оплата за ведення гуртка}).$$

3.20. Робочий день, коли у педпрацівника немає навчальних занять (методичний день), не вважається вихідним днем. Вчителі 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).

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

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

3.23. Класний керівник несе відповідальність за освітній процес, стан відвідування, стан дисципліни, збереження життя та здоров'я учнів свого класу, ведення документації класного керівника, класного журналу та особових справ учнів, проводить індивідуальну виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками.

3.24. Зміни до записів у класних журналах, а саме: зарахування та вибуття учнів, зміна прізвища, імені тощо вносить класний керівник на підставі наказу по закладу із зазначенням його номера та дати видання.

3.25. Забороняється вносити виправлення у класні журнали на предметних сторінках класним керівникам і вчителям - предметникам. У разі потреби такі корективи вносить директор гімназії, або заступник директора з НВР підтверджуючи їх власним підписом і печаткою.

Організація робочого часу та вимоги до здобувачів освіти та педагогічних працівників в закладі освіти:

3.26. Пропуск учнів до закладу освіти розпочинається о 8 год.00 хв. Класні керівники 1-х, 2-х, 3-4-х класів зустрічають дітей на подвір'ї закладу і організовано заводять до класів о 8 год. 20 хв.. Після завершення занять класні керівники організовано виводять дітей на подвір'я і передають батькам згідно погодженого з батьками щоденного розкладу.

3.27. Класним керівникам та іншим педагогічним працівникам забороняється відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації закладу та погодження з батьками.

У разі захворювання учня класний керівник повідомляє адміністрацію та відпускає учня із закладу у супроводі батьків або, за їх згодою, інших членів родини або медичного працівника.

3.28. Допуск учнів до занять у гуртках, в кабінетах інформатики відбувається лише за розкладом, затвердженим директором, заняття в позаурочний час проводяться виключно у присутності педагога.

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

- 3.30. У кожному навчальному кабінеті за учнями закріплюється постійне робоче місце, учень несе відповідальність за збереження меблів. У разі навмисного псування обладнання навчального кабінету до матеріальної відповідальності притягаються батьки учня згідно законодавства.
- 3.31. Вчителі – предметники забезпечують прийом і передачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня.
- 3.32. Учні повинні мати охайний зовнішній вигляд.
- 3.33. Паління вчителів та учнів у закладі категорично заборонено.
- 3.34. Ведення щоденника є обов'язковим для кожного учня, починаючи з 2 класу.
- 3.35. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора
- 3.36. Вихід на роботу вчителя, вихователя та інших працівників закладу після хвороби можливий за наявності електронного лікарняного листка, який подається для належного оформлення уповноваженій особі та безпосередньому керівнику в перший день виходу на роботу.
- 3.37. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми до кіно, театру, відвідування виставок тощо дозволяється лише після видання наказу директора та отримання дозвільних документів згідно нормативних документів.
- 3.38. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення подібних заходів без виїзду за межі міста несе педагог, вихователь, який призначений наказом директора. При виїзді за межі міста – класний керівник, який організовує поїздку.
- 3.39. Відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків фізичного виховання, праці, уроків хімії, інформатики, фізики покладається на викладачів цих предметів.

3.40. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівник не може відмовлятися від заміни уроків, якщо в цей час не зайнятий на своїх уроках при умові оплати своєї праці відповідно до нормативних документів.

3.41. Забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації закладу.

3.42. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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

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

3.45. У закладі освіти здійснюються всі види внутрішнього контролю за станом освітнього процесу відповідно до затвердженого наказом директора внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Педагоги не можуть ухилятися від контролю чи перешкоджати адміністрації здійснювати процедури, передбачені внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

3.46. У гімназії діють такі громадські організації: рада закладу, батьківські комітети класів, загальношкільний батьківський комітет.

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

3.48. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки керівнику закладу освіти затверджується наказом управління освіти міської ради, а іншим працівникам – наказом по навчальному закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд

3.49. У закладі заборонені будь-які торговельні операції.

3.50. З метою збереження життя та здоров'я дітей, забезпечення в закладі освіти санітарно-гігієнічних вимог, якісної організації освітнього процесу, доступ до закладу освіти 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.

3.51. Перебування у закладі осіб, безпосередньо не задіяних в освітньому процесі, під час освітнього процесу не допускається.

3.52. 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 дітей без погодження з адміністрацією;
- давати дітям особисті доручення, не пов'язані з освітнім процесом.

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

3.53. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом, крім організації самообслуговування учнів старших класів та участі у громадсько-корисній суспільній діяльності, реалізації суспільних проектів тощо згідно планів виховної роботи закладу та класного керівника.

3.54. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором

Проведення всіх позакласних заходів дозволяється до 17 год. 30 хв., вечорів відпочинку учнів 5-9 класів - до 20 год.30 хв.

3.55. Зміни в режимі роботи гімназії допускаються за рішенням педагогічної ради, затвердженим наказом директора закладу освіти, у передсвяткові дні, у випадку виникнення надзвичайної ситуації тощо.

IV. Обов'язки адміністрації закладу освіти

4.1. Директор та члени адміністрації закладу освіти зобов'язані:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного трудового договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та учнів, забезпечувати надання їм установлених згідно законодавства пільг;
- організувати харчування учнів навчального закладу;
- своєчасно подавати органам управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для працівників навчального закладу, учнів.

V. Заохочення за успіхи в роботі.

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

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

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

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни .

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

- догана;

- звільнення.

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

6.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу освіти 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 відомого працівника під підпис.

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

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

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

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

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

VII. Організація розгляду листів, заяв і скарг.

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

7.2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється всіма членами адміністрації у визначені дні тижня згідно графіка.

7.3. Секретар закладу веде журнал реєстрації письмових заяв, скарг і звернень громадян згідно номенклатури справ у закладі.

VIII. Робота з документами звітності.

8.1. Адміністрація гімназії зобов'язана своєчасно звітувати про свою діяльність перед органами управління освітою.

8.2. Завгосп відповідає за подання документів звітності з питань адміністративно-господарчої діяльності

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

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

ІХ. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку

Щоденний контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи закладу освіти покладається на директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, чергових вчителів у межах їх посадових обов'язків та громадських повноважень.

Х. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Режим роботи закладу

1. Ужгородська гімназія №13 Ужгородської міської ради Закарпатської області працює в одну зміну (1-9-ті класи), – очна форма навчання :
І зміна - з 8:30 до 16:15 год.
2. Освітній процес організовано за 5-ти денним тижневим режимом занять .
3. Встановлена така тривалість уроків :
 - у 1-му класі- 35 хвилин;
 - у 2-4 -х класах- 40 хвилин;
 - у 5-9-х класах – 45 хвилин;
4. Встановлена така тривалість перерв :

- між уроками – 10 хвилин; дві великі переви по - 20 хвилин після 2-го та 4-го уроків; у 1-му класі після 3-го року – перерва 15 хв.

5. Для педагогічних працівників встановлений робочий режим роботи згідно розкладу навчальних занять.

6. Встановити початок робочого дня для наступних категорій працівників гімназії таким:

- технічні працівники – з 8.30 год.;
- чергові заступники директора закладу - з 8.00 год.
- педагогічні працівники за 15 хвилин до свого уроку;
- працівники обслуговуючого персоналу – з 8.30 год.

Завершення робочого дня для обслуговуючого персоналу з 30 хвилинною перервою вважати о 17.00 год. щоденно.

Робота технічного персоналу (прибиральниць), сторожів та операторів котельні визначена графіком.

7. Встановити дні чергових адміністраторів закладу :

Понеділок	Заступник директора з НВ	з 08.00 год. до 17.00 год.
Вівторок	Завгосп	з 08.00 год. до 17.00 год.
Середа	Педагог-організатор	з 08.00 год. до 17.00 год.
Четвер	Заступник директора з ВР	з 08.00 год. до 17.00 год.
П'ятниця	Бібліотекар, секретар	з 08.00 год. до 17.00 год.

9. Ввести в обов'язки вчителів останніх уроків забезпечувати необхідний порядок при виході учнів з навчальних приміщень та двору у зимовий час.

10. Ввести в обов'язки учителів закладу необхідність щоденної звітності про загальношкільний облік відвідування, запізень .

11. Встановити обов'язковою реєстрацію у книзі виходу на роботу всіх працівників закладу під час канікул впродовж навчального року.

XI. ТЕРМІН ДІЇ

1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладання нових або перегляду цих Правил.
2. У разі реорганізації закладу , Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.





Погоджено: *Володимир*
Голова ВОППО

Ужгородської гімназії № 13

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Мирослава ГУШВАР



Додаток № 7

до колективного трудового договору
(21.12.2023 р.)

Затверджую

Роботодавець

Ужгородської гімназії № 13

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Маріанна САВКО

ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ у 2023-2024 Н.Р.

1. Попередження травматизму під час навчально-виховного процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-9-х класів.	Початок семестру, раз на місяць	Класні керівники
2	Під час вивчення курсу «Основи безпеки життєдіяльності» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, транспорті.	За графіком	Вчитель основ здоров'я
3	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання	На кожному уроці фізичної культури	Вчителі фізичної культури
4	Серед учнів 1-4-х класів провести ілюстровану лекцію для вивчення правил дорожнього руху.	грудень	Педагог-організатор
5	Провести на батьківських зборах цикл лекції для попередження дитячого травматизму	1 раз на семестр	Класні керівники

6	Серед учнів 5-6-х класів провести круглий стіл з ПДР	квітень	Класні керівники, педагог-організатор
7	Серед учнів 5-7-х класів провести конкурс малюнків з вивчення правил дорожнього руху.	травень	Вчитель образотворчого мистецтва
8	На МО вчителів початкових класів, класним керівникам та вчителям фізичної культури провести аналіз дитячого травматизму протягом семестру.	1 раз на семестр	Заступник директора з ВР, голови МО

2. План заходів щодо пожежної безпеки у школі.

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Організувати навчання працівників закладу з пожежної безпеки.	Протягом року	Заступник директора з НВР, завгосп, учитель основ здоров'я
2	Поповнити у закладі куточок з пожежної безпеки.	січень	Заступник директора з НВР, педагог-організатор, завгосп, учитель основ здоров'я
3	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-9-х класів на уроках з основ здоров'я	Протягом року	Педагог-організатор, учитель основ здоров'я
4	Організувати з числа учнів 9-х класу дружини юних пожежників.	січень	Педагог-організатор, учитель основ здоров'я
5	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі.	лютий	Заступник директора з НВР, завгосп, учитель основ здоров'я
6	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.	1 раз на семестр	Заступник директора з НВР, завгосп, учитель основ здоров'я
7	Регулярно проводити огляд класних приміщень та території закладу щодо дотримання протипожежного режиму.	1 раз на семестр	Директор, завгосп
8	Ознайомлення вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні масових заходів.	березень	Заступник директора з НВР

9	У разі виникнення пожежі дії працівників закладу, насамперед, повинні спрямуватись на забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації. (практичне навчання)	1 раз на рік	Директор, заступник директора з НВР
10	Питання про пожежну безпеку в гімназії розглянути на нараді при директорові	травень	Директор

3. План заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру

1	Ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку.	вересень	Директор
2	Ознайомити працівників з посадовими інструкціями.	серпень	Директор
3	Затвердити колективний договір між роботодавцем та ВОППО про проведення заходів з охорони праці.	січень	Голова ВОППО
4	Організувати навчання працівників закладу з безпеки життєдіяльності.	1 раз на місяць	Заступник директора з НВР
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та технічного персоналу.	1 раз на семестр	Завгосп
6	Організувати перевірку знань з питань охорони праці.	1 раз на три роки	Комісія

4. Заходи з охорони праці в Ужгородській гімназії №13 на 2023-2024 навчальний рік

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Провести інструктаж з охорони праці.	серпень	Заступник директора з НВР, завгосп, учитель основ здоров'я
2	Оформити посадові обов'язки спеціалістів згідно з новими вимогами.	До 01.10	Заступник директора з НВР, завгосп, учитель основ здоров'я
3	Організувати вивчення курсу «Безпека життєдіяльності»	До 01.09	Директор
4	Провести інструктаж на робочому місці та огляд класних приміщень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях	2 рази на рік	Заступники директора, завгосп

	профспілки		
5	Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки (за наявністю)	До 01.09.	Завгосп
6	Оформити відповідні накази з охорони праці.	вересень	Директор
7	Здійснювати контроль за чергуванням по закладу учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях профспілки, нарадах при директорові, зборах колективу.	Постійно	Заступник директора з НВР
8	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування учнями закладу.	Постійно	Заступник директора з ВР, педагог-організатор, вчителі
9	Перевірити стан спортивного обладнання на спортивному майданчику.	вересень	Вчителі фізичної культури
10	Завершити профілактичний ремонт приміщень закладу.	До 25.08	Завгосп

5. План заходів щодо попередження дитячого дорожньо – транспортного травматизму.

1	Ознайомити учнів гімназії із законом України «Про дорожній рух».	Протягом року	Педагог-організатор, учитель основ здоров'я
2	Згідно з графіком проводити заняття з ОБЖД, роз'яснювати необхідні питання відповідно до програми.	Січень	Педагог-організатор, учитель основ здоров'я
3	Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1-9-х класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму : - місячник з ПДР - конкурс на знання ПДР - конкурси малюнків та газет	Протягом року	Педагог-організатор, учитель основ здоров'я, учитель образотворчого мистецтва
4	Провести на батьківських зборах бесіду щодо попередження дитячого дорожньо- транспортного травматизму.	Січень	Педагог-організатор, учитель основ здоров'я, класні керівники

6. План заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективів

1	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу	серпень	Педагог-організатор,
---	--	---------	----------------------

	закладу на тему «Профілактика побутового травматизму».		заступник директора з НВР, завгосп, учитель основ здоров'я
2	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу закладу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку та можливого перебування людей.	1 раз на квартал	Завгосп, заступник директора з НВР
3	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика я один удома».	1 раз на семестр	Класні керівники
4	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з профілактики побутового травматизму.	Батьківські збори	Класні керівники

Процуреровано,
процуреровано
до скріплено
печаткою
47 (сорок
сім) аркушів
Згідно з...



М. Савко