

СХВАЛЕНО  
на зборах трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 10  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області  
23 листопада 2023 року  
Протокол № 2

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 10  
НІЖИНСЬКОЇ МСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2024-2029 РОКИ**

## Розділ I Загальні положення

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

2. Даний колективний договір укладено на 2024-2029 роки, він набуває чинності з 01 січня 2024 року.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Ніжинської гімназії №10 Ніжинської міської ради в особі директора Никонця Сергія Віталійовича, який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження з однієї сторони;
- трудовий колектив, який представляє інтереси працівників Ніжинської гімназії №10 Ніжинської міської ради в особі представника трудового колективу Дробязко Світлани Віталіївни з другої сторони.

5. Адміністрація закладу ознайомлює під підпис кожного працівника з умовами колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Сторони колективного договору зобов'язуються забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього та можливість його копіювання.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів та консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений і розроблений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства, генеральної та галузевої угод.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників закладу та підписання сторонами.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після підписання примірник колективного договору подається на повідомну реєстрацію до реєструючого органу та після повідомної реєстрації доводиться до відома всіх членів трудового колективу.

15. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати двосторонній контроль за виконанням зобов'язань колективного договору і не рідше, ніж 2 рази на рік, звітувати перед колективом про виконання прийнятих зобов'язань.

## Розділ II

### Навчально-трудова діяльність та розвиток закладу

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонально використовувати кошти для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці співробітників.
2. Забезпечити створення оптимальних умов для освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання й збереження майна закладу та іншого обладнання.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечувати виконання Положення про педагогічну інтернатуру відповідно до наказу МОН від 25 жовтня 2021 р. №1128, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 грудня 2021 р. за №1670/37292.
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником колективу згідно з чинним законодавством.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
8. Протягом 5 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників закладу.
9. Перегляд норм праці проводити за погодженням з представником

- колективу. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм в разі необхідності.
  11. Розробити за участю представника трудового колективу стратегію підвищення ефективності діяльності навчального закладу. Забезпечити стовідсоткове дотримання вимог стосовно посадових інструкцій працівників навчального закладу.
  12. Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників за різними формами та видами, загальним обсягом не менше ніж 150 годин на п'ять років відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством».
  13. Своєчасно забезпечувати працюючих необхідними матеріалами, комп'ютерною, копіювальною технікою, довідковою та спеціальною літературою в межах фінансування.
  14. Розподіл навчального навантаження, тарифікацію проводити один раз на рік, при цьому максимально дотримуватися наступності викладання предметів у класах, обсягу навчального навантаження протягом навчального року, до 5 вересня проводити затвердження тарифікаційних списків. Керівника, заступників директора закладу тарифікувати на навчальні години при повному навантаженні педагогічних працівників закладу.  
Враховуючи норму ст. 179 КЗпП України про право осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3 і 6 років, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких осіб щороку нарівні з іншими педагогами. Особи, зазначені в цій статті, повинні повідомити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.
  15. Розподіл навчального навантаження здійснювати з врахуванням пропозицій методичних об'єднань учителів (по можливості) та за погодженням з представником трудового колективу.
  16. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
  17. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
  18. Передавати уроки мистецтва, фізичної культури, хореографії в 1-4 класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.
  19. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та

- атестаційної комісії.
20. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
  21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи педагогічних працівників.
  22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством і за згодою працівника).
  23. Залучати педагогічних працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) за погодженням з представником трудового колективу (ст. 71, 72 КЗпП України) та за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку.
  24. Розробляти графік щорічних оплачуваних відпусток до 01 березня поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
  25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). У відповідності з чинним законодавством встановити у закладі наступні тривалості щорічної основної відпустки: для працівників викладацького складу – 56 календарних днів, для адміністративно-технічного складу – 24 календарні дні.
  26. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі (обов'язкове перенесення на вимогу працівника):
    - порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки згідно з ч. 10 ст. 10 Закону про відпустки (не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну);
    - несвоєчасної виплати працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, що передбачено ч. 1 ст. 21 Закону про відпустки.Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
  27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної основної відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
  28. Надавати працівникам закладу щорічну основну відпустку або її частину поза графіком та протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
  29. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці та

за ненормований робочий день відповідно до чинного законодавства (ст.8 Закону України «Про відпустки») понад тривалість основної оплачуваної відпустки:

- директору гімназії - 3 календарні дні;
  - заступникам директора з навчально-виховної та виховної роботи - 3 календарні дні;
  - заступник директора з господарчої частини -7 календарних днів;
  - завідувач бібліотеки - 3 календарні дні;
  - секретар-друкарка - 7 календарних днів;
  - сестра медична - 7 календарних днів.
  - прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів та загальних вбиралень - 2 календарних дні;
30. Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

31. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (Закон України «Про відпустки» ст.13-16).
32. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 17-20 Закону України «Про відпустки»).
33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
34. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).
35. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
36. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
37. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у

випадках, на підставі і в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

38. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня з розрахунку 40 годинного робочого тижня з індивідуальним підходом адміністрації та вчителів згідно з чинним законодавством.
39. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіку роботи.
40. Врахувати, що для працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу відповідно до статті 51 КЗпП, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується.
41. Враховувати, що в період дії воєнного стану деякі норми трудового законодавства не застосовуються згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року №2136-IX (з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}).

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в колективі.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і повною мірою реалізувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
6. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань щодо розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок; виданням наказів про прийняття, звільнення, зміну режимів праці, переведення на іншу роботу, відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

#### **Працівники закладу зобов'язуються:**

1. Добросовісно виконувати свої посадові обов'язки.
2. У своїй діяльності дотримуватися положень статуту й режиму роботи закладу. Не допускати пропусків загальних зборів закладу, нарад та інших зібрань трудового колективу.
3. Постійно дбати про підвищення свого професійного, методичного та наукового рівня.
4. Сприяти покращенню виховної роботи здобувачів освіти шляхом координації та підтримки учнівського парламенту гімназії.
5. Сприяти розвитку діяльності учнівського парламенту.
6. У позаурочний час сприяти підвищенню інтересів здобувачів освіти до навчання шляхом проведення предметних тижнів, занять гуртків, олімпіад, участі здобувачів освіти в різноманітних конкурсах тощо.

7. Брати активну участь у загальних заходах закладу та міських заходах.

### **Розділ III**

#### **Забезпечення зайнятості**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів закладу.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць протягом року. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:
  - надавати представнику трудового колективу інформацію не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення;
  - персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці ( ст. 49-2 КЗпП України );
  - повідомляти не пізніше як за 2 місяці (в письмовій формі) державну службу зайнятості про вивільнення працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників;
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.
4. Режим, графіки роботи, штатний розклад затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
5. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

##### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.
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 адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років) ( частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при рівних кваліфікаційних категоріях надається особам передпенсійного віку з урахуванням



положень статті 42 КЗпП України.

#### Розділ IV

#### Оплата праці

#### Адміністрація та трудовий колектив

#### домовились про таке:

1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм генеральної, галузевої, регіональних угод та цього договору.
2. Привести у відповідність до положень частини восьмої статті 96 КЗпП та статті 6 Закону України «Про оплату праці» щодо встановлення мінімального посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (стаття 6 Закону України «Про оплату праці»).
4. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
5. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - 15 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок - 01 числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 40% тарифної ставки (окладу). У разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.
7. Здійснювати доплату в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - прибиральник службових приміщень.
8. Здійснювати оплату праці працівникам закладу через систему посадових окладів, а також доплат, надбавок, премій, які б стимулювали продуктивну та ініціативну роботу, сприяли комплектуванню компетентними й досвідченими фахівцями.
8. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
9. Здійснювати доплату за суміщення професій, посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно з чинним

законодавством.

10. Здійснювати оплату роботи в нічний час (з 22 год. до 6 год. ) в підвищеному розмірі - 40% тарифної ставки за відпрацьований час працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час.
11. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»).
12. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

## Розділ V

### Охорона праці

#### З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці, щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток ).
2. Щорічно в лютому проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
4. Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту, миючими засобами відповідно до діючих норм.
5. З метою покращення умов праці жінок:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими умовами праці відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці»;
  - б) враховувати норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом від 10.12.1993 № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками».
6. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведження з комп'ютерною та копіювальною технікою, дотримання вимог щодо охорони праці.
7. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.
8. Щорічно виконувати до 1 жовтня всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

10. Придбати для кабінетів медичні аптечки для надання першої медичної допомоги потерпілим на випадок нещасних випадків.
11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (переобладнань, ремонт, прибирання, тощо).
12. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медогляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
13. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження й запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
14. Забезпечити проведення первинного та періодичних інструктажів з питань охорони праці.  
Здійснювати заходи, спрямовані на:
  - забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
  - запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав
  - соціального захисту ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці в закладі через комісію, громадського інспектора та представника трудового колективу. Готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.
2. Систематично перевіряти виконання пропозицій та зауважень громадського інспектора, комісій та членів трудового колективу з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.
3. Регулярно виносити на розгляд трудового колективу питання стану й умов охорони праці в закладі.
4. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.
5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
6. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
7. Брати участь:
  - у проведенні навчання з питань охорони праці та в роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

- у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій. Контролювати своєчасність оформлення необхідних документів.

#### **Працівники закладу зобов'язуються:**

1. Дбати про особисту безпеку й здоров'я в процесі трудової діяльності.
2. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.
3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медогляди.
5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").
7. Уживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю оточення. Вчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або особу, яка його представляє.

### **Розділ VI**

#### **Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

Сторони визнають, що без створення належних умов праці, соціальної сфери, відпочинку працівників не можлива максимальна ефективність роботи закладу.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати педагогічним працівникам один раз на рік при наданні щорічної відпустки допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. Проводити не рідше, ніж один раз на півріччя, аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників і причин трудовитрат через хворобу.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Сприяти духовному й культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості.

### **Розділ VII**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани й напрями розвитку закладу.
2. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення

представником трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## Розділ VIII

### Контроль за виконанням колективного договору


#### З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання цих умов.
2. Двічі на рік (грудень, червень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора закладу та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
4. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішується відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 року № 137/98-ВР.
5. У разі порушення чи невиконання сторонами договору покладених на них зобов'язань, винна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються в кожній із сторін та реєструючого органу й мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали

Від адміністрації

Від трудового колективу

<p>Директор Ніжинської гімназії №10 Ніжинської міської ради Чернігівської області <i>Сергій НИКОНЕЦЬ</i> « 23 » 11 2023 р</p> 	<p>Представник трудового колективу Ніжинської гімназії №10 Ніжинської міської ради Чернігівської області <i>Світлана ДРОБЯЗКО</i> « 23 » 11 2023 р</p>
---	--

## ПОГОДЖЕНО

На зборах трудового колективу  
Ніжинської гімназії №10  
Протокол №1 від 31.08.2023 р.

### П РА В И Л А ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 10

#### **1. Загальні положення.**

1. У Ніжинській гімназії №10 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

3. 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 розпорядку, спільно за погодженням з трудовим колективом.

#### **2. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- автобіографії.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу

освіти й залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу до Ніжинської гімназії № 10, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 примірниках) та санітарну книжку.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленю порядку на іншу роботу, директор закладу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;

в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників відбувається у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та рішеннями органів місцевого самоврядування.

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

**Педагогічні працівники мають право на:** захист професійної честі, гідності; вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу); участь у громадському самоврядуванні; користування подовженою оплачуваною відпусткою; пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством; підвищення кваліфікації.

**Працівники та техперсонал гімназії зобов'язані:** працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи й правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання,

інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи. Працівники школи один раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

**Педагогічні працівники гімназії повинні:** забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів; настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, академічної доброчесності, інших доброчинностей; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища; готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня; захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам; постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру; в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами.

#### **4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

**Керівник закладу освіти зобов'язаний:** забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації; визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти; організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти; укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Закону України «Про повну загальну середню освіту» 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; додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг; організувати харчування учнів і працівників закладу освіти; своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу у закладі; забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

## **5. Робочий час і його використання**

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з представниками трудового колективу закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою згідно з чинним законодавством (ст.73, 107 КЗпП України). Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами, погоджуються з представником трудового колективу й затверджуються директором гімназії. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах тижневого навантаження.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з представником трудового колективу. Надання відпустки працівникам оформляється наказом. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14

днів (ст.12 Закону «Про відпустки»). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Директор може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

**Педагогічним працівникам забороняється:** змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи й графіки чергувань, графіки відпусток; подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора гімназії).

**Забороняється в робочий час:** відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом без письмового наказу директора гімназії; відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

#### **6. Заохочення за успіхи в роботі**

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення. Керівник закладу за сумлінну роботу й високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Усі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника

#### **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: а/ догана; б/ звільнення (ст.147 КЗпП)  
Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. До застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне

дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму  
Ніжинської гімназії № 10 Ніжинської міської ради Чернігівської області

№ пп	Захід	Термін виконання
1	Планування системи заходів з охорони життя і здоров'я учнів та працівників гімназії, безпеки життєдіяльності (протипожежна безпека, безпека дорожнього руху тощо)	серпень
2	Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці в гімназії» та інших наказів з ОП та БЖД	Серпень, протягом року
3	Організація роботи з ЦЗ (своєчасне оновлення документації з ЦЗ, проведення навчань, Дня ЦЗ)	щорічно
4	Створення комісії з розслідування нещасних випадків	серпень
5	Ознайомлення працівників із порядком розслідування нещасних випадків	серпень
6	Огляд навчальних приміщень, спортивних майданчиків і обладнання, території закладу з метою перевірки дотримання норм охорони праці, оформлення актів-дозволів	серпень
7	Перевірка готовності закладу до нового навчального року	серпень
8	Проведення інструктажів з охорони праці з учнями й працівниками закладу	Протягом року
9	Бесіда з учителями про виконання санітарно-гігієнічних вимог під час проведення навчальних занять	Вересень, протягом навчального року
10	Проведення тижнів з правил дорожнього руху та пожежної безпеки	Протягом року
11	Висвітлення питань з БЖ, ЦЗ учасників освітнього процесу у засобах масової інформації, на інформаційних стендах закладу	постійно
12	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі	постійно
13	Своєчасне оновлення та ремонт робочого інвентаря	постійно
14.	Інструктажі для обслуговуючого персоналу про дотримання правил безпеки під час проведення ремонту закладу	Перед початком робіт

У цьому колективному договорі  
пронумеровано та  
прошнуровано 20 (двадцять)  
аркушів  
Директор гімназії  
Сергій НИКОНЕЦЬ





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

06.12.2023 № 01.1-24/6-2512

На № 01-16/176 від 23.11.2023

Директору Ніжинської гімназії №10  
Сергію НИКОНЦЮ

Представнику трудового колективу  
Світлані ДРОБЯЗКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Ваш лист від 23.11.2023 року №01-16/176 щодо повідомної реєстрації колективного договору Ніжинської гімназії №10 Ніжинської міської ради Чернігівської області розглянуто та повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №10 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2024 - 2029 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 6 грудня 2023 року за № 37.

Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО