



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, с-ще Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 26.02.2024 № 163/12-37
від _____

Директору
Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради

Людмилі ЛАБУЗ

Про реєстрацію змін та доповнень
до колективного договору на 2024 рік

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що зміни та доповнення до колективного договору на 2024 рік між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради і трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 26.02.2024 за № 21-24, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук
0965394326



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради
вул. Центральна, 8 с. Благодатне Криворізький район Дніпропетровська область 53751
Код ЄДРПОУ 26329507 e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net

Від 12.02.2024 р № 12

Широківському селищному
голови
Олександрю КОКУЛУ

Про колективний договір

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради звертається до Вас з проханням щодо реєстрації змін та доповнень до колективного договору на 2024 рік між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради та трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради (додається).

Додаток на 24 арк. В 2 прим.

Директор:




Людмила ЛАБУЗ

Виконавець: Людмила Лабуз (096)8708598

Широківському селищному голові
Олександру КОКУЛУ
Директора Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради
Людмили ЛАБУЗ

Восбілюк І.В.
До розгляду.
21.02.24



ЗАЯВА

Прошу Вас зареєструвати зміни та доповнення до колективного договору на 2024 рік між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради і трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради.

12.02.2024 р.



вх. 170002-000394-703-01-2024

21.02



ДОДАТОК № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

Від колективу: Залознюк
Григорій Іванович

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ до колективного договору

**Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради
на 2024 рік**

Зміни та доповнення до колективного договору схвалено на загальних зборах трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Протокол № 1 від 03.01.2024 року

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО
Представник колективу:  Гавриш Т.В.



Графік відпусток техперсоналу на 2024 рік

№п/п	ППП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Шевченко Т.І.	11.12.23– 10.12.2024	10.06.24 – 03.07.24	04.07.2024	24
2	Плужник О.О.	04.01.23– 03.01.2024	08.07.24 – 31.07.24	01.08.2024	24
3	Бондаренко О.О.	01.09.23 – 31.08.2024	27.07.24 – 19.08.24	20.08.2024	24
4	Слюсаренко О.О.	01.11.23– 30.10.2024	17.06.24 – 10.07.24	11.07.2024	24
5	Пилипов А.Г.	02.09.23 – 01.09.2024	15.06.24 – 08.07.24	09.07.24	24
6	Роздольська І.П.	01.11.23 – 31.10.2024	01.05.24 – 24.05.24	25.05.2024	24
7	Лабуз І.І.	10.02.23 – 09.02.2024	30.03.24 – 22.04.24	23.04.2024	24
8	Бажан В.А.	31.01.2023 – 30.01.2024	13.07.24 – 09.08.24	10.08.2024	28
9	Лабуз А.В.	01.10.23 – 30.09.2024	23.04.24 – 16.05.24	17.05.2024	24
10	Мартиненко С.М.	05.04.23 – 04.04.2024	01.07.24 – 24.07.24	25.07.2024	24
11	Іваненко Л.С.	08.06.23 – 07.06.2024	01.07.24 – 24.07.24	25.07.2024	24
12	Пилипова Н.С.	13.09.23 – 12.09.2024	01.07.24 – 24.07.24	25.07.2024	24

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО
Представник колективу: Гавриш Т.В.



Графік відпусток педагогічних працівників на 2024 рік

№п/п	ПП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Невінчана Н.А.	01.08.23 – 31.07.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
2	Пузіна О.Г.	15.06.23 – 14.06.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
3	Гавриш Т.В.	30.08.23 – 29.08.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
4	Невінчана О.Г.	28.05.23 – 27.05.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
5	Пузіна І.Олександрівна	16.03.23 – 15.03.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
6	Калініченко І.В.	15.08.23 – 14.08.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
7	Калініченко М.М.	22.08.23 – 21.08.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
8	Невінчаний В.О.	16.08.23 – 15.08.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
9	Пузіна І.Олексіївна	28.08.23 – 27.08.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56
10	Лабуз Р.І.	16.05.23 – 15.05.2024	15.06.24 – 09.08.24	10.08.2024	56

пенсія 3 роки – 10 %
пенсія 10 років – 30 %
пенсія 20 років – 50 %

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО


Представник колективу:  Гавриш Т.В.



1. Виплачувати щомісячно прибиральницям службових приміщень Бондаренко Т.О., Шевченко Т.І., Плужник О.О. 10 % до посадового окладу за роботу з дезактином

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.




1. Виплачувати щомісячно педагогічним працівникам за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.




ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор:  Лабуз Л.Б.

1. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

ДОДАТОК № 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.




ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор:  Лабуз Л.Б.

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.




ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор:  Лабуз Л.Б.

1. Здійснювати надбавку водію шкільного автобуса за класність – 1 клас – 25 % ставки заробітної плати за відпрацьований робочий час.

ДОДАТОК № 9
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор:  Лабуз Л.Б.

1. Виплачувати щомісячно сторожам школи 20% в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

ДОДАТОК № 10
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу: Гавриш Т.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор: Лабуз Л.Б.

1. Виплачувати щомісячно операторам школи 20 % в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

ДОДАТОК № 11
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу: Гавриш Т.В.




ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор: Лабуз Л.Б.

1. Здійснювати щомісячно доплату завідувачу господарством закладу в розмірі 10 % до посадового окладу за роботу з дезактином

ДОДАТОК № 12
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор:  Лабуз Л.Б.




1. Здійснювати щомісячно доплату шкільному бібліотекарю в розмірі 50 % за особливі умови праці та 5 % за роботу з книжковим фондом.

ДОДАТОК № 13
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор:  Лабуз Л.Б.



1. Преміювати щомісячно водія шкільного автобуса в розмірі 200% посадового окладу за сумлінну працю, своєчасним та безперебійним підвозом до навчального закладу, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток № 14
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор:  Лабуз Л.Б.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює трудовий колектив.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу тощо.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання «вчитель-методист»;

- за звання «старший учитель»;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.


Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Нарахування і виплата винагороди проводиться централізованою бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

Додаток № 15
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник колективу:  Гавриш Т.В.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Сума коштів	Відповідальний
1.	Вчасно проводити інструктажі з учнями по безпеці життєдіяльності під час екскурсій, перебування у пришкольньому таборі відпочинку, суспільно-корисної праці, роботі на навчально-дослідній ділянці, тощо, з відміткою в журналі	Постійно		Відповід. за охорону праці, класні керівники, вчителі
2.	Контролювати стан охорони праці по школі з відміткою в журналі. Вести відповідну документацію	Постійно		Відповід. за охорону праці
3.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі – розробити нові.	Лютий, щорічно		Відповід. за охорону праці
4.	Перевірити стан відповідності саморобного спортивного інвентаря до безпечної роботи у весняно-літній сезон, скласти відповідний акт	Березень, щорічно		Директор, комісія
5.	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту школи із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою у журналі	Червень, щорічно		Відповід. за охорону праці, директор

6.	Здійснити перевірку школи комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт	Серпень, щорічно		Директор, комісія
7.	Перевірити кабінети, спортзал, майстерні, спортмайданчики, саморобний спортінвентар на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти.	Серпень, щорічно		Директор, комісія
8.	Провести інструктажі з охорони праці з працівниками, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Директор
9.	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Класні керівники, вчителі-предметники
10.	Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт	Вересень, щорічно		Відділ освіти, директор
11.	Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми	Жовтень, щорічно		Директор, завідувачі кабінетів
12.	Забезпечити медпункт медикаментами, поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі, у котельні	Жовтень, щорічно		Медсестра
13.	Здійснити перевірку електрообладнання електроінструментів на придатність до роботи, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі	Листопад, щорічно		Відповід. за електробезпеку, директор закладу
15.	З початком опалювального сезону здійснити обклеювання вікон, дотримуватися теплового режиму	Листопад, щорічно		Кочегари, техперсонал
16.	Перевірити надійність та безпечність кріплення стендів, вивісок по школі, наявність захисних коробів на батареях опалення в спортзалах, дотримання вимог безпеки під час навчання в майстерні	Грудень, щорічно		Відповід. за охорону праці, заступник директора з НВП

Додаток № 16
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

«Погоджено»

Представник трудового колективу:

Гавриш Т.В.

«Затверджую»

Директор:

Лабуз Л.Б.



П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу освіти..
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з трудовим колективом.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний попросити у 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;
- військовозобов'язані віком від 18 до 60 років пред'являють військовий квиток;

2.1. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити санітарну книгу та особову справу:

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться 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 даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора. З 2023 року в закладі облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

8. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з трудовим колективом.

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

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

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти директору закладу.

5. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна, що знаходиться в закладі освіти.

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителів, класних керівників та класоводів, бібліотекаря, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2. Обов'язки вчителів:

2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

2.2. Учителі з'являються в заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору.

2.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до заняття, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

2.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму.

2.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

2.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

2.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку.

Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також

не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

2.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

2.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний журнал і щоденник учня (5 – 9 кл.).

2.12. Класний керівник зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному класному журналі відсутніх учнів.

2.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст двого уроку і домашнє завдання учням.

2.16. Учитель повинен на вимогу директора або заступника директора з НВР вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

2.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

2.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

2.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.

2.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.30. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

2.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та часом подавати до адміністрації документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

2.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

2.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та повідомити про них черговому вчителю

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація закладу зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці,

протипожежної безпеки.

1.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази.

1.11. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. **Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з трудовим колективом.**

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором на I і II семестр

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором на I і II семестр.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.

6. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора.

7. Адміністрація закладу повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Розклад уроків затверджується директором закладу та погоджується з Держпродспоживслужбою.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

9. Адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу.

Графік чергування на I та II семестр затверджує директор, погодивши його з педагогічним колективом.

Графік вивіщується в учительській.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

13. Адміністрація за погодженням з представником трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора).

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його

заступникам;

- знаходиться у закладі стороннім особам під час освітнього процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;

- премія;

- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з трудовим колективом) належить директору. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.4. При заохоченні працівників дотримується принцип гласності.

1.5. Адміністрація разом з трудовим колективом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні звання працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;

- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;

- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з трудовим колективом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове

пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Затверджено на зборах трудового колективу
протокол № 1 від 03. 01. 2024 року**

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

03.01.2024 р.

Присутні - 23 особи

Відсутні - 0 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови зборів трудового колективу.
2. Про внесення змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем в особі Людмили ЛАБУЗ, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради на 2023 рік.
3. Про затвердження складу комісії з контролю за виконанням колективного договору від сторони власника та колективу працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради.
4. Про затвердження Положення про порядок преміювання працівників закладу.

1. СЛУХАЛИ: Людмилу ЛАБУЗ, директора гімназії з пропозицією обрати головою зборів трудового колективу Оксану ПУЗІНУ – вчительку української мови Благодатнівської гімназії; секретарем – Ірину ПУЗІНУ, вчительку початкових класів Благодатнівської гімназії.

УХВАЛИЛИ: Головою зборів трудового колективу обрати Оксану ПУЗІНУ, секретарем – Ірину ПУЗІНУ.

2. СЛУХАЛИ: Інформацію голови зборів трудового колективу Оксану ПУЗІНУ про необхідність внесення змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем в особі Людмили ЛАБУЗ, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка є уповноваженим представляти інтереси засновника закладу, з однієї сторони, та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради в особі уповноваженого Тетяни ГАВРИШ, представника трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка представляє інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони.

ВИСТУПИЛИ: Людмила ЛАБУЗ – директор гімназії, яка ознайомила членів колективу зі змінами до трудового договору на 2023 рік, повідомила про режим праці, охорону праці і відпочинку, оплату та нормування праці, соціальні пільги і гарантії та контроль за виконанням колективного договору.

Тетяна ГАВРИШ, представник трудового колективу ознайомила присутніх з новими положеннями чинного законодавства в галузі освіти.

УХВАЛИЛИ: Зміни та доповнення до Договору між роботодавцем в особі Людмили ЛАБУЗ, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка є уповноваженим представляти інтереси засновника закладу, з однієї сторони, та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради в особі уповноваженого Тетяни ГАВРИШ, представника трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка представляє інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони, на 2024 рік затвердити одноголосно.

3. СЛУХАЛИ: Оксану ПУЗІНУ – голову зборів трудового колективу про необхідність затвердження складу комісії з контролю за виконанням колективного договору на 2024 рік.

ВИСТУПИЛИ: Ірина КАЛІНІЧЕНКО з пропозицією включити до складу комісії від сторони власника : Людмилу ЛАБУЗ – директора гімназії;
Наталю НЕВІНЧАНУ – заступника директора з НВР;
Валентину БАЖАН – завідувача господарством.

Тетяна БОНДАРЕНКО виступила з пропозицією включити до складу комісії від колективу працівників: Тетяну ГАВРИШ – вчительку української мови;
Ірину ПУЗІНУ – вчительку біології, хімії;
Людмилу ІВАНЕНКО – двірника.

УХВАЛИЛИ: Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору прийняти одноголосно.

4. СЛУХАЛИ: Людмилу ЛАБУЗ, директора гімназії про необхідність затвердження Положення про порядок преміювання працівників закладу.

УХВАЛИЛИ: Положення про порядок преміювання працівників закладу затвердити одноголосно.

Голова зборів:  Оксана ПУЗІНА
Секретар зборів: Ірина ПУЗІНА

- 1. Надати в звіт з січня 2024 року про виконання трудового розпорядку для працівників закладу.
- 2. Опублікувати кожній працівнику закладу інструкції та з'ясувати правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3. Затвердити складові інструкції для кожного закладу.
- 4. Зобов'язати кожного працівника закладу зчитувати та виконувати інструкції.
- 5. Контроль за виконанням цього розпорядку залишити за собою.

Директор: Людмила ЛАБУЗ

Знаком ознайомили:

- Нерішова Н.А.
- Пузіна О.Г.
- Гавриш Т.В.
- Калініченко І.В.
- Калініченко М.М.
- Пузіна І.О.
- Невінчаний В.Ф.
- Пузіна І.О.
- Лабуз Р.І.

- Бондаренко Т.О.
- Степаненко О.М.
- Варшанова О.О.
- Шевченко Т.І.
- Бондаренко Т.О.
- Іваненко Л.С.
- Пашинська А.Г.
- Лабуз І.І.
- Роздольська І.І.
- Григоренко Н.С.



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради
вул. Центральна, 8 с. Благодатне Криворізький район Дніпропетровська область 53751
Код ЄДРПОУ 26329507 e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net

НАКАЗ

від 03.01. 2024 року


№ 1

Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку

На підставі рішення зборів трудового колективу № 1 від 03.01.2024 року

НАКАЗУЮ :

1. Вести в дію з січня 2024 року правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників.
2. Ознайомити кожного працівника закладу зі змістом посадових інструкцій та з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Затвердити посадові інструкції працівників закладу.
4. Зобов'язати кожного працівника виконувати свої посадові обов'язки згідно посадової інструкції.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор  Людмила ЛАБУЗ


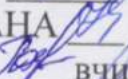
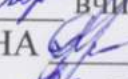

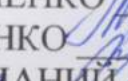
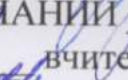
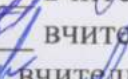
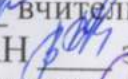
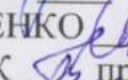
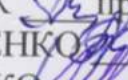
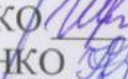
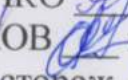
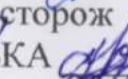








З наказом ознайомлені:

Невінчана Н.А.
Пузіна О.Г.
Гавриш Т.В.
Калініченко І.В.
Калініченко М.М.
Пузіна І.О.
Невінчаний В.О.
Пузіна І.О.
Лабуз Р.І.

Бажан В.А.
Слюсаренко О.О.
Плужник О.О.
Шевченко Т.І.
Бондаренко Т.О.
Іваненко Л.С.
Пилипов А.Г.
Лабуз І.І.
Роздольська І.П.
Пилипова Н.С.

Затверджено на зборах
трудового колективу
протокол № 1 від 03.01.2024 року

Згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» ст. 9 ознайомлені
з колективним договором:

Людмила ЛАБУЗ  директор
Наталя НЕВІНЧАНА  заступник директора з навчально – виховної роботи
Оксана ПУЗІНА  вчитель української мови та літератури
Ольга НЕВІНЧАНА  вчитель початкових класів
Тетяна ГАВРИШ  вчитель зарубіжної літератури
Микола КАЛІНІЧЕНКО  вчитель інформатики, фізики
Ірина КАЛІНІЧЕНКО  вчитель математики
Вячеслав НЕВІНЧАНИЙ  вчитель географії, фізичної культури
Ірина ПУЗІНА  вчитель біології, хімії
Ірина ПУЗІНА  вчитель початкових класів
Роман ЛАБУЗ  вчитель іноземної мови
Валентина БАЖАН  завідувач господарством
Олена СЛЮСАРЕНКО  бібліотекар
Олена ПЛУЖНИК  прибиральниця службових приміщень
Тетяна БОНДАРЕНКО  прибиральниця службових приміщень
Тетяна ШЕВЧЕНКО  прибиральниця службових приміщень
Людмила ІВАНЕНКО  робітник з ремонту та обслуговування
Анатолій ПИЛИПОВ  водій
Іван ЛАБУЗ  сторож
Інна РОЗДОЛЬСЬКА  оператор
Наталя ПИЛИПОВА  медична сестра

Затверджено на зборах
громадської колективної
протокол № 1 від 03.01.2024 року

Згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» ст. 9 зазначеної
з колективним договором:

Директор
Наталья ПЕРИНА
Олеся ПЕРИНА
Григорій ПЕРИНА

вступник директор з навчання – виконавчої роботи
вчитель української мови та літератури
вчитель початкових класів
вчитель зарубіжної літератури
вчитель інформатики, фізики
вчитель математики
вчитель географії, фізичної культури

вчитель іноземної мови
вчитель початкових класів
вчитель української мови
вчитель трудового навчання

вчитель математики
вчитель української мови
вчитель іноземної мови
вчитель трудового навчання

вчитель математики
вчитель української мови
вчитель іноземної мови
вчитель трудового навчання

Документовано, проведено
на сесійному залі
№1 відбулися сесія сесійна
Вчитель: *В. П. Д. Д.*

