

НА ПИС  
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ІЗІОМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ІЗІОМСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 3 ІЗІОМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2021 – 2025 РОКИ

Реєстраційний номер 92 від «31» 03 2021р.

Рекомендації реєструючого органу:

вих № 02-04/2624 в.р. 31.03.21р

Начальник УПРАВЛІННЯ  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ІЗІОМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Надія ПЕТРОВА

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Ізюмської гімназії №3 Ізюмської міської ради  
Харківської області  
на 2021-2025 роки

Чисельність працюючих в закладі: 75

Адреса:  
64300 Харківська обл.  
м. Ізюм  
вул. Капітана Орлова, 5-А  
т. 2- 30 - 13

Прийнятий на зборах  
трудового колективу  
протокол № 1  
від « 30 » березня 2021 р.

Вид діяльності:

за КВЕД: 85.31 *Здійснення діяльності, пов'язаної з надання послуг для одержання загальної середньої освіти, за рівнем повної загальної середньої.*

Від профспілки:

Голова ПК  
Ізюмської гімназії №3 А. СПОРНИК



« 30 » березня 2021р.

Від адміністрації:

Директор  
Ізюмської гімназії №3 Ю. ОЛЬХОВСЬКА



« 30 » березня 2021р.

м. Ізюм  
2021 р.

Зміст  
колективного договору Ізюмської гімназії №3

1.	Розділ I	Загальні положення	с. 4
2.	Розділ II	Регулювання виробничих, трудових та правових відносин. Режим праці та відпочинку	с. 5
3.	Розділ III	Нормування і оплата праці	с. 8
4.	Розділ IV	Охорона праці та здоров'я	с. 10
5.	Розділ V	Правовий та соціальний захист. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	с. 12
6.	Розділ VI	Гарантії діяльності профспілкової організації	с. 14
7.	Розділ VII	Контроль за виконанням колективного договору	с. 14
8.	Розділ VIII	Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору	с. 14
9.	Додаток 1	Перелік посад з ненормованим днем Ізюмської гімназії №3, яким надається додаткова відпустка	с. 16
10.	Додаток 2	Перелік посад працівників Ізюмської гімназії №3 з важкими та шкідливими умовами праці та з особливим характером праці, яким надаються щорічні додаткові відпустки	с. 17
11.	Додаток 3	Перелік посад працівників Ізюмської гімназії №3 з шкідливими умовами праці, яким здійснюється додаткова оплата праці	с. 18
12.	Додаток 4	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	с. 19
13.	Додаток 5	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ізюмської гімназії №3	с. 20
14.	Додаток 6	Положення про преміювання працівників Ізюмської гімназії №3	с. 24
15.	Додаток 7	Комплексні заходи з охорони праці Ізюмської гімназії №3	с. 25
16.	Додаток 8	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ізюмської гімназії №3	с. 26
17.	Додаток 9	Штатний розпис по Ізюмській гімназії №3	с. 37
18.	Додаток 10	Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та ПК Ізюмської гімназії №3	с. 39
19.	Додаток 11	Витяг з протоколу засідання трудового колективу Ізюмської гімназії №3	с.40

## **Розділ I**

### **Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту праці і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи гімназії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників гімназії (педагогічних і технічних), забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.2. Колективний договір на 2021-2025 роки укладено між адміністрацією Ізюмської гімназії №3 та профспілковим комітетом Ізюмської гімназії №3. Колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів.

1.3. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в гімназії та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників(педагогічних і технічних), що і є предметом цього Колективного договору.

1.4. Колективний договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників гімназії (педагогічних і технічних) і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності діяльності установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників (педагогічних і технічних) та встановлює умови організації, нормування оплати та охорони праці, пільги та мінімальні соціальні гарантії працівників (педагогічних і технічних).

1.5. Колективний договір може бути розірваний або замінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни, доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної Угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюється на всіх працівників гімназії (педагогічних і технічних), в тому числі на сумісників, тимчасових працівників, сезонних працівників.

## **1.2 Термін дії колективного договору**

1.2.1. Колективний договір укладається на 2021-2025 рр., набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору або перегляду цього договору.

1.2.2. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників гімназії(педагогічних і технічних) про стан виконання норм, положень зобов'язань колективного договору.

## **Розділ II**

### **Регулювання виробничих, трудових та правових відносин. Режим праці та відпочинку**

#### **2.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:**

2.1.1. Дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників гімназії (педагогічних і технічних).

2.1.2. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і порядку передбачених чинним законодавством.

2.1.3. Забезпечити розробку і виконання в гімназії правил внутрішнього трудового розпорядку та погодити з профкомом час початку і закінчення роботи, режим роботи змінами, поділ робочого часу на частини. (Додаток № 8 цього договору)

2.1.4. Надавати щорічні оплачувані відпустки педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством відповідно до постанови Кабінету міністрів № 346.

Затверджувати на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам (педагогічним і технічним), в якому враховувати інтереси працівників.

2.1.5. 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.

2.1.6. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна 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.

2.1.7. Не допускати відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів та виробничої необхідності з ініціативи адміністрації.

2.1.8. Надавати відпустку (або її частину) працівникам (педагогічним і технічним) протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

2.1.9. Надавати матеріальну допомогу технічним працівникам перед відпусткою в межах фонду заробітної плати.

2.1.10. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст.25,26 "Закону України" Про відпустки).

2.1.11. Надавати додаткові відпустки працівникам (педагогічним і технічним), із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток № 1 цього договору).

2.1.12. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам зі шкідливими і важкими умовами праці згідно Закону України "Про відпустки" та галузевої Угоди. (Додаток № 2 цього договору)

2.1.13. Забезпечити грошову компенсацію працівникам за роботу у вихідні та святкові дні згідно норм чинного законодавства або надання, в залежності від відпрацьованого часу в подвійному розмірі, можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.

2.1.14. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до п'яти років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

2.1.16. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.1.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Повідомляти працівників (педагогічних і технічних) про введення нових і зміну чинних норм праці, скорочення робочих місць не пізніше як за три місяці до їх запровадження з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

2.1.19. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомами.

2.1.20. Забезпечити виплату в останній день роботи звільненим за скороченням заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку і

вихідну допомогу в розмірі середнього заробітку, а також видати на руки трудову книжку.

2.1.21. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з ПК. Попереднє педагогічне навантаження проводиться в кінці поточного навчального року, про що працівники невідкладно повідомляються письмово. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.22. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

2.1.23. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

2.1.24. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників (педагогічних і технічних) лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогноуються їх вивільнення на підставі п. 1 ст. КЗпП.

2.1.25. До початку роботи працівника (педагогічного і технічного), за укладеним трудовим договором ознайомити під підпис про його права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 8 цього договору)

2.1.26. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.

2.1.27. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.28. Забезпечити роботу комісій по трудових суперечках.

2.1.29. Недопускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права, обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати контроль за порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників, (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні та святкові дні.

### **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Ізюмської гімназії № 3.

2.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом переговорів.

2.3.3. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації гімназії і профспілкового комітету з питань координації роботи Ізюмської гімназії № 3 умов та оплати праці, питань охорони праці.

2.3.4. Надавати працівникам гімназії (педагогічним і технічним), можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою відповідно відпрацьованому часу, без обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій пільг і компенсацій.

2.3.5. Забезпечити контроль за порядком вивільнення та скорочення штатів, відповідно до ст. 42 КЗпП.

2.3.6. Вживати заходів щодо недопущення вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації.

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

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

## **Розділ III**

### **Нормування і оплата праці**

#### **3.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:**

3.1.1. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам гімназії (педагогічним і технічним) за період відпусток, а також поточну заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплачувати працівникам гімназії заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – не пізніше 16-го, остаточний розрахунок – не пізніше 30-31-го числа кожного місяця.

3.1.2. Здійснювати оплату праці у випадках, коли освітній процес не проводився з незалежних від працівника причин (епідемії, карантин, локдаун, несприятливі метеорологічні умови, техногенні катастрофи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.



3.1.3. Здійснювати оплату праці у випадках, коли освітній процес не проводився з незалежних від технічного працівника причин (епідемії, карантин, локдаун, несприятливі метеорологічні умови, техногенні катастрофи тощо) з розрахунку заробітної плати, при умові виконання інших видів робіт

3.1.3. Адміністрація гімназії погоджує з профспілковим комітетом розклад уроків, який повинен враховувати принцип педагогічної діяльності, максимальної економії часу працівника. В розкладі передбачити надання методичного дня для підвищення кваліфікації вчителям, що мають навантаження до 18 годин.

3.1.4. Повідомляти працівників (педагогічних і технічних) про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

3.1.5. Здійснювати додаткову оплату працівникам гімназії на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць або оцінки умов праці. (Додаток № 3 цього договору)

3.1.6. Відповідно до пункту 1 ст.104 КЗпП України при виконанні робіт різної кваліфікації працю погодинних робітників, а також службовців оплачувати за роботою вищої кваліфікації.

3.1.7. Гарантувати виплати встановленої, діючим законодавством, державної мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю.

3.1.8. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам (педагогічним і технічним) нараховувати і виплачувати компенсації відповідно до законодавства.

3.1.9. Забезпечити нарахування та виплату індексації до заробітної плати у зв'язку з ростом цін на споживчі товари та послуги згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078.

3.1.10. В установленій законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником (педагогічним і технічним), що звільняється, у разі несвоєчасного розрахунку з вини підприємства, працівникові виплачувати його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника (педагогічного і технічного) про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри підстави відрахувань та утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.1.12. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

3.1.13. Здійснювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи в розмірі

50% окладу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790.

3.1.14. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам гімназії, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

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

3.1.16. При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яка тривала понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження.

3.1.17. Надавати педпрацівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю за погодженням з профспілковим комітетом на підставі “Положення про преміювання”. (Додаток № 5 цього договору)

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог оплати праці відповідно до діючого законодавства.

3.2.2. За дотриманням встановленої тривалості робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників.

3.2.3. Забезпечити гласність умов оплати праці, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2.4. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати за виконанням графіку видачі заробітної плати.

## **Розділ IV**

### **Охорона праці та здоров'я**

#### **4.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити створення здорових безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про цивільну оборону”, “Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення”.

4.1.2. Розробити відповідні заходи щодо попередження виробничого травматизму в гімназії та своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками. Потерпілим від нещасних випадків на роботі виплачувати компенсацію, передбачену Законом України “Про охорону праці”.

4.1.3. Розробити, спільно з профспілковим комітетом, заходи щодо зміцнення здоров'я працівників, зменшення захворюваності, поліпшення умов праці. (Додаток № 7 цього договору)

4.1.4. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах

4.1.5. Виділити кошти на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці (Ст. 19 Закону України „Про охорону праці“).

4.1.6. Передбачити проведення навчання з питань охорони праці згідно терміну.

4.1.7. Організувати роботу комісії з перевірки підготовки гімназії до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.8. Забезпечити техпрацівників спецодягом, миючими засобами. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати їх. (Ст. 8 Закону України “Про охорону праці”) (Додаток 4 цього договору).

4.1.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:  
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256).

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241. Ст. 10 Закону України „Про охорону праці“).

4.1.10. Забезпечити якісний ремонт електричного обладнання із виконанням вимог охорони праці.

4.1.11. Сприяти виконанню заходів, передбачених колективним договором в гімназії по створенню здорових і безпечних умов праці.

4.1.12. Забезпечення відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурного, повітряного, світлового і водного режиму в гімназії.

4.1.13. Забезпечити обов'язкове проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників за рахунок роботодавця. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

4.1.14. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи та середній заробіток. (Ст. 17 Закону України „Про охорону праці“).

4.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці та здійснювати виплати згідно наказу по відділу освіти. (Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.).

4.1.16. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Галузева угода: додаток № 2, додаток № 3, додаток №4. Ст. 7.8. Закон України «Про відпустки»).

4.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до

визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (Ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.18.Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків. (Постанова Кабінету Міністрів України №1112 від 25.08.2004 р.)

4.1.19.При припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю чи колективного договору виплачувати вихідну допомогу працівникові закладу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку. (Ст. 6 Закону України «Про охорону праці». Ст.44КЗпП.)

4.1.20.Надавати працівникам гімназії спортивний зал і інвентар, які знаходяться в розпорядженні адміністрації для організації оздоровчо-спортивної роботи.

4.1.21.Комплектувати та систематично поповнювати аптечки першої медичної допомоги.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм охорони праці.

4.2.2.Контролювати своєчасність і повноту виплат допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

4.2.3.Не допускати необгрунтованого обвинувачення працівників у нещасних випадках.

4.2.4.Сприяти створенню належних умов праці і відпочинку.

4.2.5.Організувати оздоровлення працівників за рахунок коштів соціального страхування.

## **Розділ V**

### **Правовий та соціальний захист. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

#### **5.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам гарантії, передбаченні чинним законодавством.

5.1.2.Створити умови для проходження курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

5.1.3. Відраховувати профкому не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу згідно ст. 44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".

5.1.4. Забезпечити виплати педпрацівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при поданні щорічної відпустки в розмірі 100% та

щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно положення про преміювання. (Додаток 5 цього договору).

5.1.5. Сприяти організації дозвілля працівників гімназії: виїзди на природу, "дні здоров'я", сімейні вечори, вечори відпочинку, відзначення державних і професійних свят.

5.1.6 Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (в межах фонду заробітної плати)

5.1.7. Встановити доплати медичним працівникам закладів в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я»

5.1.8 Сприяти безкоштовному проходженню медичних оглядів працівниками закладу (педагогічних та технічних)

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування хворим, оздоровленню і відпочинку членам профспілки, їх сім'ям та ветеранам праці.

5.2.2. Забезпечити новорічними подарунками дітей працівників гімназії у віці до чотирнадцяти років.

5.2.3. Систематично аналізувати соціально-економічний стан працівників гімназії (фінансування, надання пільг та житла), готувати пропозиції до органів законодавчої влади щодо захисту працівників гімназії.

## **Розділ VI**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

#### **6.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:**

6.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників на умовах, передбачених Законом України “Про колективні договори і угоди”.

6.1.2. Сприяти організації безготівкової оплати членських внесків відповідно до чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України № 69 від 29.01.1993 р.)

6.1.3. Без згоди профкому не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи з ініціативи адміністрації.

#### **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Сприяти діяльності трудового колективу гімназії по реалізації державної політики у галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

## **Розділ VII**

### **Контроль за виконанням колективного договору**

#### **7.1. Сторони зобов'язуються:**

7.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

7.1.2. Два рази на рік (січень, травень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

7.1.3. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється комісією. (Додаток №10 цього договору)

## **Розділ VIII**

### **Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору**

8.1. У період дії колективного договору в цілому або її окремих положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Договору.

8.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, обов'язкові для розгляду у десятиденний термін іншою Стороною.

8.3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаючи не пізніше 10-ти днів з дня отримання пропозиції по внесенню змін чи доповнень до колективного договору.

8.4. Сторони вступають у переговори по укладанню нової колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до завершення дії цього колективного договору.

Колективний договір підписаний 30 березня 2021 року за дорученням трудового колективу.

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.О. ЦИХОВСЬКА



Голова ПК

А. СПОРНИК



Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської гімназії № 3  
та трудовим колективом  
на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад з ненормованим робочим днем Ізюмської гімназії № 3,**  
**яким надається додаткова відпустка**

Директор гімназії	3 дні;
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні;
Заступник директора з господарчої роботи	7 днів;
Соціальний педагог	3 дні;
Практичний психолог	3 дні;
Лаборант	7 днів;
Завідуюча бібліотекою	7 днів;
Секретар	7 днів.

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК



Додаток № 2  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської гімназії № 3  
та трудовим колективом  
на 2021 – 2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників Ізюмської гімназії № 3**  
**з важкими та шкідливими умовами праці та**  
**з особливим характером праці,**  
**яким надаються додаткові щорічні відпустки.**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Кухар, що постійно працює біля плити   | 4 дні  |
| 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням службових туалетів, санвузлів | 4 дні  |
| 3. Сестра медична   | 7 днів |
| 4. Сестра медична з дієтичного харчування   | 7 днів |

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А. СПОРНИК

Додаток № 3  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської гімназії № 3  
та трудовим колективом  
на 2021 - 2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників Ізюмської гімназії №3**  
**з шкідливими умовами праці,**  
**яким здійснюється додаткова оплата праці**

Встановити доплату за роботу з важкими та шкідливими умовами праці з наступних посад:

- Кухар – за роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання; роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою та чищенням цибулі, обсмаженням птиці – 8%;

- Підсобний робітник кухні – за роботу пов'язану з миттям посуду, тари і технічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин – 4%;

- Прибиральник службових приміщень – за використання в роботі дезінфікуючих розчинів, а також, які зайняті прибиранням туалетів – 10%;

- Завідуюча бібліотекою – за пильність – 10%;

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно**  
**спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Назва професії (посади)	Назва спецодягу	Строк носки
Заст. директора з АГЧ	Халат х/б	згідно норми
Гардеробник	Халат х/б	згідно норми
Двірник	Мітли	згідно норми
	Граблі	згідно норми
	Лопата	згідно норми
	Совок	згідно норми
Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	згідно норми
	При вимітанні підлоги і місць загального користування додатково:	
	Гумові чоботи	згідно норми
	Рукавиці гумові	згідно норми
Роб. по обслуговуванні приміщень	Інструменти	згідно норми
	Гумові чоботи	згідно норми
	Рукавиці гумові	згідно норми
	Куртка	згідно норми
Лаборант	Халат х/б	згідно норми
	Гумові рукавиці	згідно норми
Працівник кухні	Халат х/б	згідно норми
	Фартух	згідно норми
	Косинки	згідно норми
Вчитель трудового навчання	Халат х/б	згідно норми
Комірник	Халат х/б	згідно норми
Бібліотекар	Халат х/б	згідно норми
Медична сестра	Халат х/б	згідно норми

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК

## **Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ізюмської гімназії № 3 за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків.**

### **1. Загальні положення.**

- 1.1. Це положення направлено на виконання Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанови Кабінету міністрів України №78 від 31.01.2001 р. "Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України "Про освіту", ч.1 ст.25 Закону України "Про загальну середню освіту", ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".
- 1.2. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої, крім тих, які працюють в навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.
- 1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам – за наказом управління освіти. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.
- 1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень.
- 1.7. Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим способом, які на момент її нарахування знаходиться у трудових відносинах з установою

освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, навіть пропрацювавши у установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

## **2. Порядок надання грошової винагороди.**

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік напередодні Дня працівників освіти.
- 2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установ освіти видається на підставі наказів керівників установ освіти за погодженням з профкомами.
- 2.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів видається на підставі наказу начальника відділу освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.
- 2.4. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.
- 2.5. За виконання особливо важливих завдань по організації навчання та виховання дітей, якісну підготовку учнів до олімпіад, зміцнення навчально-матеріальної бази установ освіти, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказів начальника управління освіти за поданням керівника установи та профкому в межах фонду заробітної плати.

## **3. Критерії визначення розміру грошової винагороди.**

- 3.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2. Щорічна грошова винагорода надається за:
  - 3.2.1. Сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
  - 3.2.2. Дотримання дисципліни праці:
    - а/ зразкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
    - б/ сумлінне виконання службових обов'язків (обов'язків передбачених посадовою інструкцією).
  - 3.2.3. Творчу ініціативу вчителя:
    - а/ проведення відкритих уроків, міських та обласних науково-практичних та теоретичних семінарів;
    - б/ проведення виховних заходів, участь в огляді-конкурсі художньої самодіяльності, робота в МАН, виставках фахової майстерності;
    - в/ результативність у міських предметних олімпіадах, спортивних змаганнях, культурних заходах, конкурсах "Учитель року", "Класний керівник року" та інших професійних конкурсах.
  - 3.2.4. Участь в методичній роботі:
    - а/ робота в методичних об'єднаннях та предметних кафедрах;

- б/ поширенні ефективного педагогічного досвіду у професійних Інтернет-виданнях та фаховій періодиці ;
- в/ робота по узагальненню педагогічного досвіду (поповнення методичного кабінету розробками уроків та матеріалу по узагальненню досвіду).

#### **4.Преміювання керівників гімназії**

##### **I. Заступник директора з навчально-виховної роботи:**

Грошова винагорода надається за:

- 1) Реалізацію стратегії розвитку гімназії.
- 2) Гуманізм і демократизм в управлінні навчальним процесом та розвитком особистості учня.
- 3) Уміння організовувати свою управлінську діяльність і педагогічну діяльність колективу.
- 4) Вирішення тактичних і оперативних завдань, уміння орієнтуватися у виборі загальних позицій по узгодженню цілей розвитку гімназії, підходів до відбору змісту засобів досягнення результатів праці.
- 5) Кооперацію взаємодій всіх суб'єктів системи освіти гімназії.
- 6) Уміння проектувати, коректувати, направляти і прогнозувати діяльність вчителя.
- 7) Контроль за виконанням навчальних програм, якості знань, умінь і навичок учнів, організацію контролю за навчальним процесом.
- 8) Організацію системи підвищення кваліфікації і професійної майстерності педагогів.
- 9) Організацію і контроль за безпечними умовами навчання, виховання і праці учнів.
- 10) Організацію науково-методичної роботи в гімназії, роботи навчальних та предметних кабінетів, методичного кабінету.
- 11) Конкретні результати в роботі гімназії.

##### **II. Заступник директора з виховної роботи:**

Грошова винагорода надається за:

- 1) Реалізацію стратегії розвитку гімназії.
- 2) Гуманізм і демократизм в управлінні виховним процесом та рівнем вихованості учнів.
- 3) Уміння організовувати свою управлінську діяльність і педагогічну діяльність класних керівників.
- 4) Уміння практикувати, коректувати, направляти і прогнозувати діяльність класних керівників.
- 5) Допомогу класним керівникам отримувати високих результатів в управлінні класним колективом і знаходити найбільш оптимальні засоби побудови своєї діяльності.
- 6) Контроль за діяльністю класних керівників, рівнем вихованості класного колективу, учнів.

7) Організацію і контроль за проведенням виховних заходів в гімназії та участь у міських виховних заходах.

8) Організацію методичної допомоги у проведенні виховних заходів. Надання методичної допомоги з питань педагогіки, психології класним керівникам.

9) Організацію системи підвищення кваліфікації класних керівників.

10) Організацію і контроль за безпечними умовами праці класних керівників, учнів під час проведення позакласних, позашкільних заходів.

11) Організацію науково-методичної роботи, методичного забезпечення роботи класного керівника.

12) Конкретні результати в роботі гімназії.

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників Ізюмської гімназії №3** **Ізюмської міської ради Харківської області**

Дане положення вводиться на підставі п. 3 та п.53 " Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, та відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Преміювання працівників Ізюмської гімназії №3 проводити за результатами роботи за місяць, за зразкове виконання посадових обов'язків, інших завдань, особистий внесок у загальні результати роботи, багаторічну плідну працю та у зв'язку з ювілеєм.

Порядок визначення фонду преміювання:

Економія фонду заробітної плати.

Розмір премії:

- розмір премії кожному працівникові визначає директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом;

-премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності;

-працівники, які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, преміюються в зменшеному розмірі, або повністю не підлягають преміюванню;

-преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку за наказом директор гімназії за рахунок економії заробітної плати.

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК



Додаток № 7  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської гімназії № 3  
та трудовим колективом  
на 2021-2025 рр

### Комплексні заходи з охорони праці Ізюмської гімназії № 3

№ п/п	Назва заходів	Одиниця обліку	К-сть	Вартість робіт (в гривнях)	Строк виконання	Відповідальний	К-сть працюючих, яким поліпшили умови праці
1.	Придбати спецодяг для обслуговуючого персоналу гімназії (халати, рукавиці).		16	згідно бюджету	протягом періоду	Косухіна Т.В.	16
2.	Полагодити непрацюючі туалети, душові кімнати в спортивній залі.		2	700	протягом періоду	Косухіна Т.В.	
3.	Забезпечити туалети (службові) необхідним матеріалом (туалетним папером і милом).			150	протягом періоду	Косухіна Т.В.	
4.	Зробити капітальний ремонт даху над сходами парадного входу.			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В., Косухіна Т.В.	
5.	Забетонувати сходи з підйому по вул. Тельмана.		1	згідно коштор.	протягом періоду	Косухіна Т.В.	
6.	Зробити капітальний ремонт парпетів блоку старшої школи.			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В., Косухіна Т.В.	
7.	Відремонтувати пожежну сигналізацію.			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В.	
8.	Провести косметичний ремонт приміщень гімназії			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В.	
9.	Замінити умивальники в туалетах.			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В.	
10.	Замінити унітази та обладнати туалети кабінками.			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В.	
11.	Придбати меблі для їдальні.			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В.	
12.	Провести косметичний ремонт в їдальні.			згідно коштор.	протягом періоду	Ольховська Ю.В.	

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ізюмської гімназії № 3**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, вкладаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в гімназії.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **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 гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний прийняти від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, копію паспорту, диплому, 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, 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.

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 директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами /контрактами/ управлінням освіти за поданням директора гімназії, а технічні працівники – відповідно до чинного законодавства (директором гімназії).

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 293 від 5 серпня 1993 року.

2.5. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства за погодженням директора гімназії.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом /розпорядженням/ директора гімназії /в тому числі призначених начальником управління освіти/ з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів оформлюються 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.

2.8. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, директором гімназії за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в гімназії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання, видачу трудових книжок покладається на директора гімназії.

2.9.Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

2.10.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими в контракті.

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації гімназії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

2.13.Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

-користування додатковою оплачуваною відпусткою згідно чинного законодавства;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють кваліфікації і перепідготовку.

**3.2. Працівники гімназії зобов'язані:**

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і Інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, меблі, ТЗН тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії;

г) працівники гімназії зобов'язані своєчасно приходити на роботу (за 20 хвилин до початку роботи).

Працівники гімназії в установлені строки перед початком навчального року повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

**3.3. Педагогічні працівники гімназії повинні:**

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів; бути готовими до уроку, мати при собі програму, календарний план, план-конспект уроку;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. 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, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку гімназії та умовами контракту /договору/, де ці обов'язки не конкретизуються.

3.5. Учитель, який веде останнім уроком, виводить дітей цього класу до роздягальні і покидає її лише тоді, коли останній учень вийде з приміщення гімназії.

3.6. Категорично заборонено відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації гімназії.

3.7. Педагогічні працівники зобов'язані проводити спортивні секції, гуртки лише за розкладом, затвердженим директором гімназії.

3.8. Позакласні заходи проводяться класним керівником за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів, таких як гурткові заняття, спортивні секції, робота кабінетів інформатики, навчальних майстерень тощо, а також перебування вчителів, співробітників та учнів в приміщеннях гімназії дозволяється лише до 17.00.

3.9. В кожному навчальному кабінеті Педагогічні працівники зобов'язані закріпити за учнями постійне робоче місце з метою їх матеріальної відповідальності за збереженням меблів.

3.10. Педагогічні працівники не повинні допускати на уроки учнів у верхньому одязі.

3.11. Учителі зобов'язані забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом всього навчального часу. За збереження навчального кабінету і те обладнання, що в ньому є, несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні.

3.12. Паління працівників у гімназії та на території подвір'я гімназії категорично заборонено.

3.13. Класні керівники зобов'язані супроводжувати дітей до буфету, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок. 5-7 кл. – здійснювати харчування після третього уроку; 8-11 кл. – здійснювати харчування після четвертого, п'ятого уроків.

3.14. Педагогічним працівникам категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації гімназії.

3.15. Вихід на роботу вчителя або будь-якого співробітника після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листа.

3.16. При можливій відсутності на робочому місці працівники гімназії зобов'язані завчасно попередити адміністрацію для своєчасної заміни уроків.

## IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ГІМНАЗІЇ

### 4.1. Директор гімназії зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників гімназії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращай досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи гімназії;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію; правове і професійне навчання як у гімназії, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, а саме: за поданням директора гімназії до управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області; Закону України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та положення про порядок прийняття та звільнення педагогічних працівників гімназії, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України, від 5 серпня 1993 р. № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

ж) надавати відпустки всім працівникам гімназії відповідно до графіка відпусток;

з) 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;

і) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

к) дотримуватись умов колективного договору, належним чином ставитись до повсякденних потреб працівників гімназії, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг ;

л) організувати харчування дітей шкільного віку, учнів і працівників гімназії;

м) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховного виховного процесу гімназії;

н) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників гімназії, вихованців, учнів, відповідно до фінансування гімназії.

4.2. Неурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора гімназії з дозволу профспілкового комітету.

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

4.3. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в гімназії. Графік чергування і його тривалість затверджує директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування в вихідні, святкові дні без їх згоди.

4.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою директор гімназії залучає педагогів до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору гімназії оформляється наказом начальника управління освіти, а іншим працівникам наказом директора гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання відпустки протягом двох років підряд, а також не надання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

4.6. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

4.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;



б) відволікання працівників гімназії від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1 Згідно з навчальним планом та рішенням Ради Ізюмської гімназії № 3 для працівників гімназії може бути встановлений п'ятиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

Працівник гімназії завчасно готує робоче місце і розпочинає роботу о 8.00.

Для працівників з нормованим робочим часом встановлюється режим роботи: 8.00-17.00; обідня перерва: 12.00-12.45; у п'ятницю: 8.00-15.45

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація гімназії зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора гімназії, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

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

Надання відпустки директору гімназії освіти оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом по гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) виводити учнів під час навчально-виховного процесу без дозволу адміністрації.

5.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників гімназії від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, поширення інновацій в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку гімназії.

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

6.3.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів гімназії. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі /розпорядженні/, доводяться до відома всього колективу гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу /обрання, затвердження, призначення на посаду даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах гімназії – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу гімназії.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії безпосередньо після виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня порушення трудової дисципліни.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі /розпорядженні/ і повідомляється працівникові під особистий підпис.

7.6. Якщо протягом 6 місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано повторне дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і 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 або його органу.

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК

Додаток № 9  
До колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської гімназії № 3  
та трудовим колективом  
на 2021 – 2025 рр.

Ізюмська гімназія № 3 Ізюмської міської  
ради Харківської області

Штатний розпис  
на 2021 рік  
вводиться у дію  
із 01 січня 2021



Посада	Код по класифікації апарату професій ДК 003 - 2010	Код ЗСП/ТРП	Тарифні # розряд ставок	Кількість ставок	Посадовий оклад	Підвищені в зв'язку з ліквідацією аналогіч. п. 11.01.2018	Підвищення на 10 % згідно ГПКУ № 22 від 11.01.2018	ФЗП на місяць	Доплата до 5000 грн.	Вислуга		Доплати педагогічним працівникам		За календарний фонд	Доплата за надбавку за складність та напруженість		Разом ФЗП на місяць	
										%	сума	Інші доплати	За пріоритетність		%	сума		%
<b>Привітання, вітання до педагогічних</b>																		
Директор (18)	1210.1		18	1,000	8571	857,10	1285,65	10713,75		20	2142,75	2142,75					0	14890,25
Заступник директора (5%)	1210.1		5	3,000	8142	2442,60	2849,70	29718,30		26,57535	7897,74	5643,66					0	43559,70
Педагог-організатор без категорії	2359.2	24313	11	1,000	5260	526,00	526,00	6312,00	0,00	10	631,20	1262,40					0	8205,60
Виконавець	3340	20302	11	4,500	5260	2367,00	2367,00	26037,00	0,00	27,22234	7087,88	5207,40					0	36332,28
Асистент вчителя	3340		10	1,000	4859	485,90	485,90	5344,90	0,00	0,00	0,00	1068,98			20	1068,98	0	7482,86
Курячий дуртв	3476		10	0,945	4859	459,18	459,18	5050,83	0,00	14,70577	742,78	1010,19					0	6603,89
Курячий дуртв	3476		12	0,555	5960	314,13	314,13	3455,43	0,00	10	345,54	691,09					0	4492,06
Соціальний педагог вищої кваліфікаційної категорії	2340	24314	13	0,750	6081	454,58	454,58	5454,90	0,00	20	1090,98	1090,98					0	7636,86
Практичний психолог вищої кваліфікаційної категорії	2445.2		14	1,000	6481	648,10	648,10	7753,20	0,00	30	2325,96	1550,64					0	11629,80
Всього:				13,750	4928,39	9395,23	9395,23	89840,41	0,00		22264,83	0,00	19668,08	0,00	1068,98	0	0	143742,31
<b>Лекційно-методичні</b>																		
Вчитель початкових класів загальної середньої освіти без категорії	2331		11	2,895	5280	1195,00	1417,57	16786,27		30,39182	5102,26	3357,65			0		0	29752,53
Вчитель загальної середньої освіти без категорії	2331		12	2,972	5680	1683,55	1683,55	18505,07		11,30853	2692,65	3701,01			115,3		0	27718,94
Вчитель початкових класів загальної середньої освіти I кваліфікаційної категорії	2331		13	8,250	6061	471,42	3788,12	42140,79		26,63605	11224,64	8428,16			1111,22		0	69507,59
Вчитель загальної середньої освіти II кваліфікаційної категорії	2331		14	7,361	6461	1508,31	4755,94	53823,66		30,16014	16233,29	10452,73	10784,74		263,27		0	91537,70
Вчитель загальної середньої освіти без категорії	2330		10	1,500	4859	728,85	728,85	8746,20		20	1749,24	3304,8	1749,24				0	15549,48
Вчитель загальної середньої освіти без категорії	2330		11	1,180	5280	623,91	517,44	7346,15		10	734,81	350,64	1469,63				0	9603,23
Вчитель загальної середньої освіти II кваліфікаційної категорії	2330		12	6,111	5680	3459,57	3458,88	41526,66		15,66396	6584,49	11176,14	8301,33				0	67588,60
Вчитель загальної середньої освіти I кваліфікаційної категорії	2330		13	6,430	6061	4203,49	3897,54	47073,26		23,36063	11010,82	8061,41	9414,65				0	75590,14
Вчитель загальної середньої освіти вищої кваліфікаційної категорії	2330		14	20,722	6481	19169,73	13388,48	16643,05		29,56647	49211,39	26328,19	33288,61				0	275271,18
Виконавець без категорії	2332				0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00					0	0,00
Виконавець без категорії	2332				0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00					0	0,00

Виконавць II кваліфікаційної категорії	2532					0,00			0,00				0,00			0,00		0,00		0,00				0	0,00					
Виконавць I кваліфікаційної категорії	2532					0,00			0,00				0,00			0,00		0,00		0,00				0	0,00					
Виконавць вищої кваліфікаційної категорії	2532					0,00			0,00				0,00			0,00		0,00		0,00				0	0,00					
Музичний керівник без категорії	2465.2	24625				0,00			0,00				0,00			0,00		0,00		0,00				0	0,00					
Музичний керівник II кваліфікаційної категорії	2465.2	24625				0,00			0,00				0,00			0,00		0,00		0,00				0	0,00					
Музичний керівник I кваліфікаційної категорії	2465.2	24625				0,00			0,00				0,00			0,00		0,00		0,00				0	0,00					
Музичний керівник вищої кваліфікаційної категорії	2465.2	24625				0,00			0,00				0,00			0,00		0,00		0,00				0	0,00					
Всього:			56,221	67,18,73	31,260,22	3,926,38	4,022,76,12	0,00	1,039,43,633	7,408,6,84	86,476,02	0	1,489,79	0	0	662,399,41								0	0,00					
Спеціалісти																														
Заступник директора з господарської роботи	1210.1																													
Завідувальниця бібліотеки	1226.6	21332												20		571,60	202,50						25	121,4,75	0	67,85				
Сестра медична з дієтичного харчування без категорії	3231																									0	300,00			
Ліфберант	3340																									0	600,00			
Бухар 4 розряду	5122	16675																								6	766,71	0	181,86,71	
Сестра медична вищої категорії	4115	24676																									0	600,4,70		
Секретар-бухгалтер (5)																											0	600,00		
Всього:			8,400	4,201,771	0	0,00	362,94,90	0	2,367,90	0	0	0	202,60	0	0	786,71	0	121,4,75	0	632,24,46					0	600,00				
МОУТ																														
Підсобний робітник	9322	16771																									4	232,8	0	122,32,80
Комісар	9411	12759																									0	600,00		
Грибальник службових приміщень	8132	18290																									10	276,4,50	0	59,78,4,50
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель 8 розряду	7129	17544																									0	800,00		
Двірник	8162	11786																									0	600,00		
Строж	8152	18963																									0	192,31,24	0	90,00
Гардеробник	8152	11833																									0	900,00		
Всього:			18,600	2,996,21	0	0	667,29,6	0	4,524,61	0	0	0	0	0	0	2,997,30	1231,24	0	118,28,64						0	600,00				
Разом:			95,971	690,3,95	382,6,60	450,24,61	662,39,93	692,36,60	0	12,856,5,866	7,408,6,84	100,443,11	202,60	0	0	63,42,78	1,337,24	0	121,4,75	0	97,46,64				0	74,65,84		62,46,64		

Директор [підпис] дата виходу з ПК  
 Голова [підпис] дата виходу з ПК  
 Голова [підпис] дата виходу з ПК  
 Орган [підпис] дата виходу з ПК

Територіальний відділ Ізясківської міської ради в м. Ізяску  
 ІЗЯСКІВСКА МІСЬКА РАДА  
 ЧАКАВА М 22684386  
 ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Територіальний відділ Ізясківської міської ради в м. Ізяску  
 ІЗЯСКІВСКА МІСЬКА РАДА  
 ЧАКАВА М 22684386  
 ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Примітка: посадові оклади можуть бути змінені при зміні діючого законодавства про оплату праці.

Додаток № 10  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської гімназії № 3  
та трудовим колективом  
на 2021-2025 рр.

**Склад комісії  
по контролю за виконанням колективного договору  
між адміністрацією та ПК гімназії  
на 2021-2025 рр.**

Наталія МАЙБА, заступник директора з НВР, голова комісії  
Анна СПОРНИК, голова ПК гімназії  
Ольга ВАСІЛЬЄВА, вчитель математики,  
Тетяна КОСУХІНА, заступник директора з ГР  
Ярослава СВИРИДОВА, заступник директора з НВР  
Наталія ПАНЧЕНКО, вчитель початкових класів

Комісія створена відповідно до наказу по гімназії № 52 -АГ від  
29.03.2021 р.

Директор Ізюмської гімназії №3

Ю.ОЛЬХОВСЬКА

Голова ПК

А.СПОРНИК



Додаток № 11  
до колективного договору  
між адміністрацією  
Ізюмської гімназії № 3  
та трудовим колективом  
на 2021-2025 рр.

НЯ

Витяг із протоколу №1  
засідання загальних зборів трудового колективу  
Ізюмської гімназії №3

30 березня 2021 р.

ТОМ  
ЦИ

Всього працівників: 75 чол.

Присутні: 74 чол.

Головувала на засіданні: Наталія ПАНЧЕНКО

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд та схвалення проекту колективного договору на 2021- 2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської гімназії №3.

**1. СЛУХАЛИ:**

Анну СПОРНИК – голову профспілкового комітету Ізюмської гімназії №3, яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмської гімназії №3.

**ПОСТАНОВИЛИ :**

1. Схвалити колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмської гімназії №3 та подати його на повідомну реєстрацію.
2. Щорічно двічі звітувати про хід виконання колективного договору.

**ТРОВА**

Результати голосування:            «За»                            - 74 осіб  
   «Проти»                      - 0 осіб  
   «Утримались»              - 0 осіб

Головуюча

Н.ПАНЧЕНКО

Секретар

Л.ЧЕРНІЯК