

СХВАЛЕНО

Рішенням зборами трудового колективу
Щигліївського ліцею
Коростишівської міської ради
ПРОТОКОЛ № 1 від «10 » січня 2023 р.

Колективний договір

між адміністрацією Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради та трудовим колективом Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради
на 2023-2027 роки

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки між адміністрацією Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради в особі директора Павлицького Віталія Володимировича та трудового колективу – уповноваженим представником, в особі – Вергун Інни Володимирівни, працівників Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про колективні договори і угоди» (зі змінами, внесеними згідно із Законами), законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.
 - 1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.
 - 1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізацію націй основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
 - 1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників навчального закладу.
 - 1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та даною Угодою. Колективним договором для працівників встановлюються додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.
 - 1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
 - 1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди переговорів Сторін у наступному порядку:
 - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;
 - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
 - 1.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу навчального закладу уповноважені представники сторін у термін не пізніше як через 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір реєструється в установленому порядку.
- #### **2. Термін дії колективного договору**

- 2.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 10 січня 2023 року.
- 2.2. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.
- 2.3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.4. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 2.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.
3. **Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку навчального закладу**
 - 3.1. **Адміністрація зобов'язується:**
 - 3.1.1. Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.
 - 3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
 - 3.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.
 - 3.1.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.
 - 3.1.5. Сприяти забезпеченню розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу, створенню оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
 - 3.1.6. Застосовувати засоби морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
 - 3.1.7. Аналізувати питання про стан дотримання діючого колективного договору, діючого трудового законодавства в закладі на спеціальному засіданні адміністрації та зборах трудового колективу.
 - 3.2. **Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток навчального закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:**
 - 3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
 - 3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.
 - 3.2.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
 - 3.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
 - 3.3. **Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:**
 - 3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в навчальному закладі та дотриманню правил внутрішнього порядку.
 - 3.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
 - 3.3.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

- 3.3.4. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з уповноваженою особою трудового колективу:
- розподілу трудового навантаження між працівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування;
 - розподілу матеріального заохочення.

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

- 4.1.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
 - залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
 - передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 4.1.2. Надавати працівникам за можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.
- 4.1.3. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника
- 4.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів закладу.
- 4.1.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженою особою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

4.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- 4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

- 5.1.1. Ознайомити працівників під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку
- 5.1.2. Забезпечити дотримання:
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників;
 - нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.
- 5.1.3. Застосовувати у закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо)
- 5.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 5.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і

- компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і данного колективного договору.
- 5.1.7. Протягом 10 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 5.1.8. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 5.1.9. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.
- 5.1.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату
- 5.1.11. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 5.1.12. У разі запровадження чергування в навчальному закладі у неробочий час завчасно узгоджувати з уповноваженою особою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації
- 5.1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою (за заявою) і за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.
- 5.1.14. Сприяти забезпеченню відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурним, повітряним, світловим режимами в закладі.
- 5.1.15. Надавати працівникам закладу щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством
- 5.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати адміністрацією за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу на початку календарного року і доводити до відома усіх працівників.
- 5.1.17. Перенесення щорічної основної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".
- 5.1.18. 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
- 5.1.19. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 19. Закону України «Про відпустки»), матерям – одиначкам з відповідною довідкою.
- 5.1.20. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час
- 5.1.21. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
- 5.1.22. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, згідно із законом «Про відпустки».
- 5.1.23. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.24. Забезпечувати за бажанням працівника у разі звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України "Про відпустки").
- 5.1.25. Здійснювати контроль за наданням щорічних основних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України "Про відпустки").
- 5.2. **Сторони домовилися, що:**

- 5.2.1. Періоди, впродовж яких у дії не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами та простоем, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора навчального закладу та правилам внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2.2. Залучення учителів, які здійснюють педагогічний патронаж дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.
- 5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
- 5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
- 5.2.5. Сприяти створенню умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо у навчальному закладі.
- 5.2.6. За можливістю при складанні розкладу навчальних занять дотримуватися законодавства про санітарно-гігієнічні вимоги.
- 5.2.7. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи до закінчення навчального року.
- 5.2.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи директора навчального закладу.
- 5.2.9. При застосуванні контрактної форми трудового договору вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій.
- 5.2.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:
- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;
 - шлюбу дітей – до 10 календарних днів;
 - смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду;
 - смерті інших рідних – до 3-х календарних днів;
 - завершення санаторно-курортного лікування;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 календарних днів;
 - інвалідам I-II групи – до 60 календарних днів;
 - ветеранам праці – до 14 календарних днів;
 - для догляду за хворим (за висновком медичного закладу) – не більше 30 днів.
- 5.2.11. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 5.2.12. Забезпечити організацію для вчителів семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.
- 5.2.13. Встановлення в навчальному закладі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- 5.3.1. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з працівниками навчального закладу з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.
- 5.3.2. Організовувати контроль за дотриманням законодавства про працю в навчальному закладі.
- 5.3.3. Забезпечити співпрацю з відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради з метою попередження порушень норм законодавства.
- 5.3.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 5.3.5. Порушувати клопотання перед відповідними організаціями щодо оздоровлення в таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

- 6.1.1. Вживати заходів для дотримання в навчальному закладі законодавства про оплату праці.
- 6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Законів України «Про освіту» (2017 р.), «Про повну загальну освіту» (2020 р.).
- 6.1.3. Керуватися у своїй діяльності Інструкцією № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати», затвердженою Міністерством освіти і науки України, що стосується:
 - поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»;
 - поширення виплати надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці в межах не менше 5 до 30 відсотків до посадового окладу на всі категорії педагогічних працівників.
- 6.1.4. Вживати заходів для встановлення:
 - розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
 - підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені.
- 6.1.5. Запроваджувати зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням уповноваженої особи трудового колективу.
- 6.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 6.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, крім випадків введення воєнного стану в Україні.
- 6.1.8. Забезпечити в освітньому закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 6.1.9. Установити робочий час для працівників з ненормованим робочим днем з 8.00 до 16.00 годин

6.2. Сторони домовилися:

- 6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати 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.
- 6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

- 6.2.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.
- 6.2.4. Вживати заходів для забезпечення учителів в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 6.2.5. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 6.2.6. Здійснювати оплату праці водіям автобусів навчального закладу згідно постанови КМУ №1298:
- надбавку за класність водіям 1 класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;
 - доплату за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
- 6.2.7. Сприяти забезпеченню своєчасній, двічі на місяць, виплаті заробітної плати в робочі дні з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 6.2.8. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.2.9. Сприяти забезпеченню компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.2.10. Сприяти своєчасному здійсненні індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 6.2.11. Встановлювати надбавки працівникам за вислугу років на підставі заяви (стаж роботи) в навчальному закладі згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 6.2.12. Сприяти передбачення в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
- 6.2.13. Затвердити попередньо погоджене з уповноваженою особою трудового колективу Положення про преміювання і розподіляти разом з представниками трудового колективу та комісії по нарахуванню премій преміальний фонд.
- 6.2.14. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників.
- 6.2.15. При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
- 6.2.16. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:
- за заміну тимчасово відсутніх педагогів протягом менше ніж два місяці;
 - оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи
- 6.2.17. Сприяти здійсненню оплати праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації
- 6.2.18. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації. Розрахунки з працівниками проводити згідно з чинним законодавством.

- 6.2.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").
- 6.2.20. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 6.2.21. Сприяти наданню педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення, погодженого уповноваженою особою трудового колективу.
- 6.2.22. Адміністрації освітнього закладу в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією навчального закладу.
- 6.2.23. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
 - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількох навчальних кабінетів.
- 6.2.24. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
- 6.3. **Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:**
- 6.3.1. Забезпечувати своєчасну заміну уроків учителями в разі виробничої необхідності.
- 6.3.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 6.3.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників несвоєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 6.3.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам РТК щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 6.3.5. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.
- 6.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників навчального закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування закладу від нещасних випадків і професійних захворювань в навчальному закладі.
- 6.3.7. Здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.
- 6.3.8. Забезпечити контроль за дотриманням встановленого робочого часу для працівників з ненормованим робочим днем.
7. **Охорона праці та здоров'я**

7.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.
- 7.1.2. Щорічно розглядати на нарадах питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.
- 7.1.4. Забезпечити відповідний стан пожежної безпеки та цивільного захисту в навчальному закладі.
- 7.1.5. Мати в наявності нормативно-правові акти з охорони праці.
- 7.1.6. Сприяти безкоштовному проходженню обов'язкових медичних оглядів працівниками освітнього закладу.
- 7.1.7. Сприяти:
- здійсненню доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №1);
 - видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкджувальних засобів;
 - забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, за особливий характер праці (додаток №2);
- 7.1.8. Розробити заходи щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.
- 7.1.9. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”.
- 7.1.10. Виконувати до 01.10. кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах
- 7.1.11. Поповнювати кабінети куточками з охорони праці, технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками і т.п.
- 7.1.12. Забезпечити належне санітарно-гігієнічне утримання приміщень навчального закладу.
- 7.1.13. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 7.2. Сторони домовилися:**
- 7.2.1. Забезпечити контроль:
- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України “Про охорону праці”, інших нормативно-правових актів з охорони праці;
 - за реалізацією заходів з охорони праці в освітньому закладі, за безпечною експлуатацією будівель і споруд навчального закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- 7.3.1. Забезпечити спільно з членами трудового колективу ефективний контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працівників та учнів навчального закладу.
- 7.3.2. Організувати навчання членів трудового колективу з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.3.3. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.
- 7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.
- 7.3.5. Забезпечувати освітній заклад нормативно-правовими документами з питань охорони праці.
- 7.3.6. Вносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.
- 7.3.7. Створити комісію з питань охорони праці у складі 5-х осіб.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

- 8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.2. Сторони домовилися:

- 8.2.1. Сприяти забезпеченню навантаженням максимально допустимих для визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати.
- 8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.
- 8.2.3. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників навчального закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.
- 8.2.4. Сприяти забезпеченню виділення коштів для реалізації програм оздоровлення працівників, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.
- 8.2.5. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”:
 - педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 8.2.6. Сприяти забезпеченню:
 - оплати праці вчителів, вихователів, музичних керівників, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 8.2.7. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.
- 8.2.8. Забезпечення представникам трудового колективу, як представникам застрахованих осіб, можливості брати участь у роботі комісії із соціального страхування навчального закладу.
- 8.2.9. Своєчасне ознайомлення представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату.
- 8.2.10. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних основних відпусток педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу;
 - виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;
 - педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.
- 8.3. Уовноважена особа трудового колективу зобов'язується:**
- 8.3.1. Вжити заходів безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором
- 8.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам трудового колективу відповідну безкоштовну правову допомогу.
- 9. Сприяння роботі трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників навчального закладу, підвищення ефективності їх діяльності.**
- 9.1. Адміністрація освітнього закладу зобов'язується:
- 9.1.1. Забезпечувати в освітньому закладі права та гарантії діяльності трудового колективу відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.
- 9.1.2. Діяти відповідно до Статуту навчального закладу.
- 9.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій представників трудового колективу.
- 9.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність трудового колективу.
- 9.2. **Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:**
- 9.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.
- 9.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.
- 9.2.3. Розглядати факти порушення прав діяльності членів трудового колективу в навчальному закладі з метою вжиття відповідних заходів.
- 10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальності сторін**
- 10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 3).
- 10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.
- 10.3. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.
- 10.4. Укладено «10» січня 2023 р. на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір підписаний сторонами:

Директор Шкільського ліцею
Коростинівської міської ради
Віталій ПАВИЦЬКИЙ

Уповноважена особа від
трудоного колективу
Інна ВЕРГУН

1

1

до колективного договору між адміністрацією Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради та трудовим колективом Щигліївського ліцею на 2023 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.
 - 1.1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
 - 1.2. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
 - 1.3. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
 - 1.4. Робота за дисплеями ПК.
 - 1.5. Всі види робіт, виконувані в освітніх установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників трудового колективу, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник у разі відсутності керівника. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

1

1

до колективного договору між адміністрацією Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради та трудовим колективом Щигліївського ліцею на 2023 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК

працівників галузі освіти, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка

№ п/п	Працівники, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки	Підстава надання відпустки
1	Головний бухгалтер	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
2	Бухгалтер	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
3	Секретар-друкар	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
4	Медична сестра	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
5	Завідуючий по господарській частині	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37

6	Водії	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
7	Прибиральниці службових приміщень, зайнятих прибиранням санвузлів, туалетів	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
8	Кухарі	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
9	Помічники кухарів (підсобний робітник)	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
10	Кочегари котелень	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37

до колективного договору між адміністрацією Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради та трудовим колективом Щигліївського ліцею на 2023 - 2027 роки

Спільна комісія адміністрації Щигліївського ліцею Коростишівської міської ради та трудового колективу Щигліївського ліцею на 2023 - 2027 року для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації Щигліївського ліцею:

1. Павицький Віталій Володимирович—директор;
2. Микитенко Таїсія Вікторівна - заступник директора з НВР;
3. Висоцька Ірина Володимирівна - заступник директора з ВР;
4. Войцехівська Людмила Вікторівна - головний бухгалтер;

З боку трудового колективу Щигліївського ліцею

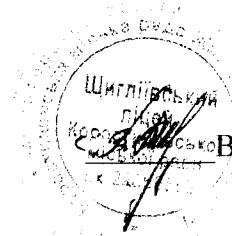
1. Вергун Інна Володимирівна – практичний психолог;
2. Білоцька Тетяна Станіславівна – вчитель початкових класів;
3. Косевич Валентина Леонідівна – вчитель початкових класів;
4. Малош Людмила Людвігівна – кухар;
5. Циганчук Олена Василівна – вчитель хімії та біології.

1

1

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа трудового
колективу Інна ВЕРГУН



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Віталій ПАВИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та встановлення надбавок для працівників Шчиглівського ліцею
Коростишівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено на підставі статті 98 КЗпП України, відповідно до положень Кодексу законів України про працю, про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою уповноваженої особи трудового колективу.

1.4. Преміювання директора, заступників керівника, працівників здійснюється за результатами роботи закладу освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості роботи.

1.5. Це Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, в тому числі на тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Дане Положення діє з дати підписання Угоди і до скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

2.2. Дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

2.3. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

2.4. Ініціативність у діяльності та результативність;

2.5. Бездоганне виконання доручень керівника закладу та його заступників, висока виконавська дисципліна.

2.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання визначається у межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисі доходів і видатків закладу освіти та економії фонду зарплати.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання директора здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

4.3. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5. Преміювання працівників, які звільнені на момент надання премії, але до того працювали у закладі може здійснюватися пропорційно відпрацьованому часу за наказом керівника закладу та погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

4.6. Конкретний розмір премії працівників визначається у відсотках або у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Виплата премій працівникам, здійснюється за рахунок та у межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисі доходів і видатків закладу освіти та економії фонду зарплати.

5. Порядок зниження розміру премії.

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової та фінансової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- не забезпечення своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі;
- невиконання правомірних доручень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнювались на роботу без поважних причин або скоїли вчинок, який порочить ім'я працівника освітнього закладу позбавляються премії повністю.

6. Встановлення надбавок

6.1. Працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

6.2. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

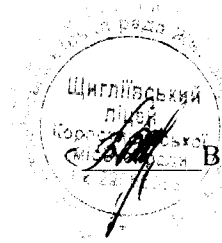
6.3. Встановлення надбавок для директора здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

6.4. Встановлення надбавок для працівників закладу здійснюється за наказом керівника закладу.

6.5. Встановлення надбавок здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти.

ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа трудового
колективу Інна ВЕРГУН



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Віталій ПАВИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків**

І. ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2415-УІІІ, постанови Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік» із змінами.

ІІ. УМОВИ І КРИТЕРІЇ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Це положення, поширюється, на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім, тих, які працюють у за сумісництвом.
2. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу є:
 - дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам закладу згідно з такими критеріями та показниками у роботі:
 - 3.1. *Директору навчального закладу, заступникам директора:*
 - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - за раціональну та ефективну організацію навчально-виховного процесу;
 - за досягнення трудовим колективом високої результативності у навчально-виховній роботі;
 - за впровадження у навчально-виховний процес інноваційних технологій; за ефективну організацію методичної роботи;
 - за налагодження тісної співпраці з батьківською громадою та базовими підприємствами;
 - за зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення належних і безпечних умов праці.
 - 2.2. *Педагогічним працівникам*
 - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - за високу результативність у навчанні і вихованні дітей, досягнення успіхів у навчанні, вихованні здобувачів освіти;
 - за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
 - за досягнення результативності в підготовці до олімпіад з основ наук;
 - за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, впровадження у навчально-виховний процес інноваційних технологій;
 - за участь та перемогу в конкурсі "Вчитель року", участь в роботі МАН, участь у педагогічних читаннях, конференціях, аукціонах ідей;
 - за друкування своїх праць, розробок у науковій та педагогічній пресі;
 - за методичну роботу керівникам об'єднань та керівникам школи молодого вчителя;
 - організацію, проведення та безпосередню активну участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, активну громадську роботу в колективі;
 - за досягнення в методичній роботі, впровадження в свою роботу новітніх методичних розробок, використання новітніх технологій;
 - за творчий підхід до організації позакласної виховної роботи, вміле керівництво і досягнення у вихованні класного колективу;
 - за створення кабінету та його поповнення методичними матеріалами та зміцнення матеріальної

бази;

- за створення належних матеріально-технічних та безпечних умов для навчання і виховання учнів, зміцнення навчально-матеріальної бази;
- за результативну роботу з обдарованими, здібними дітьми по розвитку їх творчих здібностей. підготовку переможців та призерів міських та обласних Всеукраїнських олімпіад, спортивних та інших змагань;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями: за значну і ефективну роботу серед батьків;

ІІІ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ.

- 1 Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується директором за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.
- 2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора , а директору - за наказом відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради після подання навчального закладу.
- 3 Розмір щорічної грошової винагороди надається до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням підвищень.
- 4 Після звільнення педагогічний працівник втрачає право на отримання грошової винагороди. Якщо винагороду буде нараховано до моменту звільнення, то виплата її працівнику буде здійснена в день звільнення.
- 5 Щоб здобути право на виплату грошової винагороди новопризначений працівник повинен відпрацювати у закладі не менше двох місяців.
- 6 Виплата грошової винагороди новопризначеним педагогічним працівникам може здійснюватись в розмірі меншому ніж посадовий оклад згідно пропорційно відпрацьованому часу у навчальному закладі.
- 7 Для працівників які прийняті на роботу протягом року за переводом до «винагородного» стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі.
- 8 Педагогічному працівникові навчального закладу, який працює за основним місцем роботи з неповним тижневим навантаженням, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається у розмірі посадового окладу з урахуванням встановлених підвищень.
- 9 Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу в залежності від його особистого внеску в діяльність навчального закладу.

ІV. ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

1. Особам звільненим протягом року за власним бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності грошова винагорода не виплачується.
2. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні вчинки, мають дисциплінарне стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків повністю позбавляються щорічної грошової виплати.
3. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише на той період (рік) в якому мало місце порушення в роботі.

Критерії оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю, враховуючи педагогічне навантаження

- 1. Виконання функціональних обов'язків.**
 - 1.1. Використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання.
 - 1.2. Рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - 1.3. Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
 - 1.4. Відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальних кабінетах, коридорах та на подвір'ї закладу, сприяння збереженню підручників закладу;
 - 1.5. Дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - 1.6. Поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
 - 1.7. Підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
 - 1.8. Залучення учнів до науково-дослідницької роботи;
 - 1.9. Заміна уроків;
 - 1.10. Культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог)
 - 1.11. Дотримання педагогічної етики
- 2. Виконавська дисципліна.**
 - 2.1. Своєчасний прихід на роботу;
 - 2.2. Своєчасний початок та кінець уроку;
 - 2.3. Чергування по закладу;
 - 2.4. Своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - 2.5. Своєчасне проходження медичного огляду;
 - 2.6. Своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
 - 2.7. Обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях;
- 3. Методична робота.**
 - 3.1. Участь у роботі методичної ради закладу, МО вчителів-предметників;
 - 3.2. Участь у загальних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
 - 3.3. Участь у районних методичних заходах;
 - 3.4. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - 3.5. Участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
 - 3.6. Підготовка узагальнених матеріалів.
- 4. Виховна робота**
 - 4.1. Результати і якість роботи класного керівника з питань навчання та виховання дітей, плідна його праця по формуванню у здобувачів освіти здорового способу життя, проведення антиалкогольної, антинікотинової, антинаркотичної пропаганди;
 - 4.2. Участь класу у загальних та районних заходах;
 - 4.3. Робота з батьками. Відсутність конфліктних ситуацій з батьками;
 - 4.4. Індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
 - 4.5. Відмова від класного керівництва;
 - 4.6. Проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
 - 4.7. Утвердження особистим прикладом, поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей.
- 5. Ведення ділової документації.**
 - 5.1. Сторінки класних журналів, журналів гурткової роботи, факультативів;
 - 5.2. Календарно-тематичні плани;
 - 5.3. Плани виховної роботи, особові справи учнів;
- 6. Виконання громадських доручень.**
 - 6.1. Активна участь у суспільному житті навчального закладу та селища.

В рамках достигнутой
наступательности, проявля-
ющейся в отношении
24 (двадцать четыре)
архивов
Директор В.В.
Виталий Иванович