

Схвалено на зборах трудового колективу Ліцею №5
імені Т.Г.Шевченка Коростишівської міської ради
від « 20 » січня 2025року

Протокол № 5

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом Ліцею №5 імені
Т.Г.Шевченка Коростишівської міської ради на 2025-2029 роки**

РОЗДІЛ I

Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 5 від « 20 » січня 2025 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

- **адміністрація Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка** в особі директора гімназії Вдовенка Юрія Васильовича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі - адміністрація);

- **профспілковий комітет Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка** в особі голови Павленко Надії Леонідівни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси членів трудового колективу (далі - профспілковий комітет).

5. Адміністрація Ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу загальної середньої освіти в колективних переговорах.

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

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

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

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників установи.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору,

та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 12 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для підвідомчої реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

Через 15 днів після реєстрації колективного договору до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II

З питань економічного, соціального розвитку, зростання продуктивної зайнятості, збереження і створення робочих місць.

Адміністрація зобов'язується:

1. Залучати представників профспілкового комітету первинної організації Профспілки до прийняття рішень з питань економічного та соціального розвитку закладу, зокрема під час заходів реорганізації (у тому числі дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників) тощо.

2. Залучати представників профспілкового комітету первинної організації Профспілки до підготовки пропозицій та подання їх до органів управління закладом стосовно питань соціально-економічного розвитку у порядку, визначеному законодавством.

3. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу загальної середньої освіти.

4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею, створення оптимальних умов праці.

5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

6. Залучати представників профспілкового комітету первинної організації Профспілки до підготовки пропозицій стосовно розподілу коштів за залишками освітньої субвенції на виплату винагороди за сумлінну працю, престижність педагогічної роботи та подання таких пропозицій у порядку, визначеному законо-

давством.

7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України. За бажанням працівника йому може бути надане робоче місце з частковою зайнятістю, про що працівник вказує у заяві про прийняття на роботу.

8. Передбачити гарантію збереження робочих місць для мобілізованих працівників.

9. За наявності вакансій надавати переважне право на переведення на них працівників, які вивільняються за ініціативою роботодавця або є внутрішньо перемішеними особами за наявності у них спеціальності та відповідної кваліфікації.

10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками, з якими розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), повторного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42- 1 КЗпП України).

11. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними строковий трудовий договір (з правом укладання безстрокового) та установивши їм не менше норми навчальне навантаження. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

13. Не практикувати безпідставного переведення працівників із безстрокових трудових договорів на контракт.

14. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (крім індивідуальної та інклюзивної форм навчання).

17. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий) з виплатою відповідно чинного законодавства (ст.ст. 38, 39 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП України).

18. Протягом 2-х 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.

19. Запровадження, зміни та перегляд режиму праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

20. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

21. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

22. Забезпечити своєчасне (згідно нормативних документів) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) - інструкція «Про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 року № 59 зі змінами, (Постанова КМУ від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів), за наявності фінансування.

23. Створювати умови для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулися на роботу після відпустки по догляду за дітьми.

24. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

25. Включати у визначеному законодавством порядку представників профспілкового комітету первинної організації Профспілки до складу комісій з питань:

- реорганізації та ліквідації закладу освіти;
- атестації педагогічних працівників;
- охорони праці;
- трудових спорів;
- розробки та укладення колективного договору;
- перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року.

26. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам за погодженням з керівником закладу загальної середньої освіти.

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

28. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі дні) лише за погодженням з профспілковим комітетом.

29. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (доцільно встановлювати більш високі компенсації за рахунок установи) ст.72 КЗпП України. Оплату роботи у святкові і неробочі дні обчислювати за правилами ст. 107 КЗпП України.

30. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з

профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

31. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в межах чинного законодавства.

33. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

34. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови КМУ від 14.04.1997 №346).

35. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам:

бібліотекарю - 24 (7) днів;

завідувачу господарською частиною Ліцею - 24 (7) днів;

головному бухгалтеру (бухгалтеру) - 24 (7) днів;

лаборантам - 24 (7) днів;

секретарю-друкарці - 24 (4) днів;

медичній сестрі - 24 (4) днів;

кухарям - 24 (4) днів, підстава ЗУ «Про відпустки» - ч. 2. ст.8;

помічнику кухаря - 24 (4) днів;

водіям - 24 (4) днів;

працівникам, що виконують роботу в важких та шкідливих умовах праці:

кочегару котельні - 24 (7) днів;

операторам газової котельні - 24 (4) днів;

прибиральницям службових приміщень, зайнятих прибиранням санвузлів, туалетів - 24 (4) днів (підстава постанова КМУ України від 16.12.2004 року №1674 п. 2 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»).

29. У відповідності до ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки» інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт затверджується КМ України.

30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за умови фінансування даних витрат.

31. Надавати відпустку (або її частину) адміністрації та педагогічним працівникам закладу загальної середньої освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

33. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством.

34. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

35. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

36. Надавати працівникам за власний рахунок інші види відпусток, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

особистого шлюбу - 3 дні;

при народженні дитини - 3 дні;

шлюбу дітей - 3 дні;

смерті близьких - 3 дні (без урахування часу, необхідного для проїзду).

37. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам та особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

38. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

39. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

40. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

41. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно листом Міністерства освіти України від 18.04.1994 р. № 1/9-88), Наказом Міністерства освіти і науки від 08.08.2013 року № 1135 та наступних документів щодо змін і доповнень, внесених в законодавство України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в гімназії п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереження лише за наявності заяви працівника. (Надання щорічних та додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників).

РОЗДІЛ III

3 питань забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати в окремих випадках можливість працювати на умовах неповного тижневого навантаження з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:
повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
7. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скоро-

чення чисельності або штату.

Профком зобов'язується:

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

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

- фахівцям зі стажем роботи на даному робочому місці не менше 10 років.

РОЗДІЛ IV

З питань умов та оплати праці

Адміністрація обов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Спільно з представниками профспілкового комітету первинної організації Профспілки погодити умови оплати часу простою, зокрема під час запровадження надзвичайного, воєнного стану, карантинних заходів тощо, збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну роботу, збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час (згідно діючого законодавства).
4. Спільно з представниками профспілкового комітету первинної організації Профспілки встановити на період воєнного стану підвищення рівня оплати праці осіб, які забезпечують безперервну роботу закладу під час обстрілів та сигналу повітряної тривоги (постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2023) № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану».
5. Встановити розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду не нижче мішальної заробітної плати.
6. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Мінімальна заробітна плата відповідно до ст.3 ЗУ «Про оплату праці» - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну)

норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці. Розмір мінімальної заробітної встановлюється згідно ст. 8 ЗУ «Про державний бюджет України» на поточні роки.

Забезпечувати виконання статті 57 закону України «Про освіту» на підставі закону України «Про державний бюджет» на поточні роки, врахувавши вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 та інших нормативних актів:

- виплати надбавки педагогічним працівникам за вислугу років відповідно до стажу;
- виплати винагороди за сумлінну працю в розмірі до 1 (одного) посадового окладу;
- виплати матеріальної допомоги на оздоровлення для педагогічних працівників у розмірі 1 (одного) посадового окладу при наданні щорічної відпустки, для інших категорій працівників – у межах чинного законодавства.

Здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки для доплати, надбавки та інші види заохочень чи винагороду, матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати.

Продовжувати практику матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнський олімпіад, конкурсів, турнірів.

Встановлювати в межах фонду заробітної плати надбавки (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298):

- за високі досягнення у праці залежно від особистого внеску кожного в розмірі до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

7. Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.

8. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

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

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.

Оплату праці працівників проводити у відповідності до посадових окладів, визначених Єдиною тарифною сіткою, виходячи з тарифної ставки працівника I розряду та інших виплат в межах затвердженого фонду оплати праці (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298).

10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

11. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до ст. 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078, зі змінами внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 року № 690, від 11.07.2007 року № 913 та Постановою Кабінету Міністрів України № 170 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати».

У відповідності до ст. 33 Закону України «Про оплату праці» в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Для працівників прийнятих вперше базовим місяцем для нарахування індексації, є місяць прийняття працівника на роботу.

Для працівників, які прийняті за переводом з органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів, оплата праці, яких визначалася за постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268, індексацію заробітної плати здійснювати у загальному порядку, як і для постійних працівників відповідних посад, на підставі довідки з попереднього місця роботи про заробітну плату за її складовими та базовим місяцем для проведення індексації.

Якщо при переведенні працівника відсутнє зростання доходу на суму, що перевищує суму індексації, згідно п.5 Порядку ведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМ від 17.07.2003 року № 1078, місяць переведення вважати базовим під час розрахунку індексу споживчих цін.

Аналогічно проводиться індексація для працівників, переведених на іншу посаду або з одного підрозділу в інший.

12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці, тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших ЗНЗ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли даних педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку.

14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року).

15. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників установлюється надбавка у граничному розмірі до 20% посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373, зі змінами від 25.03.2014 року). Установити працівникам бібліотек надбавку у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073, зі змінами від 25.03.2014 року).

16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України охорону праці), який проводиться за рахунок власника.

17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1. 2. 6 ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП у розмірі не менше двомісячного заробітку) (ст. 44 КЗпП України).

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причини невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

18. Видавати у день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України.

19. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, він зобов'язаний також у день звільнення видати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.

20. Власник зобов'язаний видавати працівникові на його вимогу довідку про роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації посади, часу роботи і розміру заробітної плати. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час,

додаткову оплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2 Галузевої угоди).

22. Здійснювати оплату праці водіям гімназійних автобусів згідно постанови КМУ № 1298:

- надбавку за класність водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час -
- доплату за ненормований робочий день - 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
 2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
 3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України про «Оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»),
 4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
 5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді, згідно чинного законодавства (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
- Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці, державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V

З питань умов та охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників належними, здоровими, безпечними умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці та норм Галузевої угоди, для чого в кошторисі закладу передбачити кошти в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці.
2. На період дії воєнного стану забезпечити оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників укриттями.
3. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозастинних засобів, зокрема турнікетів.

4. Організувати проведення тренінгів з надання домедичної допомоги.
5. Забезпечити вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного та післявоєнного часу.
6. Організувати проведення для працівників закладу навчальних без пекових заходів з відпрацюванням дій у небезпечних ситуаціях з визначенням алгоритму поведінки керівництва та працівників.
7. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня, інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
8. До 15 травня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, Технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
10. Забезпечити обов'язковий розгляд роботодавцем подання представників профспілкової організації з охорони праці при виявленні порушення вимог трудового законодавства та законодавства про охорону праці.
11. При наявності фінансування своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.
12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично - допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).
13. Спільно із профспілковою організацією сприяти у відшкодуванні працівникові шкоду, заподіяну йому, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплатувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
14. Сприяти у відшкодуванні потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу відповідно до ст.ст. 9, 12 ЗУ «Про охорону праці».
15. 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 без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

У разі встановлення стійкої втрати працездатності при порушенні потерпілим нормативних актів з охорони праці (настання нещасного випадку на виробництві) рішенням комісії з питань охорони праці зменшується одноразова допомога (пост. Фонду від 27.04.2007 року № 24 п.3.5.3).

16. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колдоворі передбачити ці умови, згідно ст. 16 Закону України - Про охорону- праці», постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 05.1997 р.№ 11-32).

17. До складу комісії з перевірки знань з охорони праці включати страхового експерта відділення ВД ФССНВ у Житомирському районі.

18. Сприяти в організації проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних огляду працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 закону України «Про охорону праці»).

19. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

20. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету міністрів України від 01.08.1992 р.№442).

21. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

22. Для здійснення громадського контролю з боку профспілкової організації за дотриманням законодавства про працю та охорону праці забезпечити роботодавцем безперешкодний доступ обраних у встановленому порядку представників для здійснення контролю за використанням коштів, призначених на профілактичні заходи з охорони праці.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування (за наявності фінансування).

3. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5. Забезпечити інформування працівників про зміни у трудовому законодавстві та законодавстві про охорону праці.

РОЗДІЛ VI

З питань соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити роботодавцем своєчасне і повне внесення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсій, страхових виплат, а також постійного відслідковування правильності даних про застрахованих осіб, які є у реєстрі застрахованих осіб, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

2. При обчисленні стажу, що дає право для виплати винагороди та надбавок до заробітної плати за вислугу років, зараховувати період роботи працівників закладу, призваних на військову службу до лав ЗСУ в умовах воєнного стану.

3. Виплачувати педагогічним працівникам установи допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 закону України «Про освіту»); іншим працівникам допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу за наявності фонду заробітної плати (постанова КМУ №1268).

4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків. Адміністрація зобов'язується:

5. Виплачувати педагогічним працівникам установи допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 закону України «Про освіту»); іншим працівникам допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу за наявності фонду заробітної плати (постанова КМУ №1268).

6. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків (ст. 57 закону України «Про освіту»), а іншим працівникам - встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 в межах кошторису.

7. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

8. Сприяти разом з відділом освіти надання автотранспорту членам колективу для організації заходів (згідно чинного законодавства).

9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за них чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток до двох місяців. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Організувати проведення «Днів здоров'я».
3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені професійному святу працівників освіти, Нового року тощо.
4. Вшанувати ветеранів педагогічної праці гімназії. Вітати та запрошувати на відзначення професійного свята.

РОЗДІЛ VII

3 питань діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Безоплатно та відповідно до встановлених термінів перераховувати первинній організації Профспілки утримані із заробітної плати працівників – членів профспілки членські профспілкові внески на підставі положень Колективного договору.
2. Відраховувати кошти первинній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників закладу.
3. Сприяти проведенню навчань членів профспілки закладу, зокрема працівників, обраних до складу виборних органів первинної організації Профспілки, за зверненням виборного органу вищого рівня.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників первинної організації Профспілки для участі у статутних заходах різних рівнів із збереженням заробітної плати.
5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
6. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язу, оргтехніку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст.249 КзпП України).
7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ VIII

3 питань рівності прав та можливостей жінок і чоловіків

Адміністрація зобов'язується

1. Дотримуватися принципів рівності прав чоловіків і жінок у закладі, створення можливостей для забезпечення рівності у трудових відносинах, керуючись Методичними рекомендаціями щодо внесення до Колективних договорів положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Мінсц політики України від 29.01.2020 №56:
 - комплектування кадрами (враховуючи фаховий рівень) з дотриманням, за можливості, гендерної рівності;
 - забезпечення рівних можливостей для підвищення кваліфікації, просування працівників по службі з урахуванням їхніх ділових якостей;

- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.
- 2. Упроваджувати в закладі сприятливу атмосферу для поєднання робочих і сімейних обов'язків, захисту материнства і батьківства:
- передбачувати надання короткочасної відпустки матерям або батькам, які мають дітей, для участі у святкових заходах на 1 вересня, останній дзвоник (для батьків, діти яких є випускниками навчальних закладів), для прийняття урочистої присяги (для батьків, діти яких є солдатами і курсантами ЗСУ та військових навчальних закладів).

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ IX

З питань соціального діалогу

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечувати участь представників сторін в засіданнях органів управління, профкому та роботі нарад з розгляду соціально-економічних питань, які є предметом Колективного договору.
2. Планувати спільні заходи за участю роботодавця, голови профкому Профспілки, представників місцевого самоврядування з розгляду питань забезпечення соціально-економічних, трудових прав працівників.
3. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання окремих положень здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації.
5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією Сторін:

від сторони адміністрації Ліцею

Кириленко Наталія Вячеславівна – заступник директора Ліцею

Красовський Ігор Миколайович – завідувач господарською частиною Ліцею

від сторони Профспілки

Шнайдер Оксана Сергіївна – заступник голови первинної організації Профспілки

Самойлов Юрій Васильович – учитель Ліцею

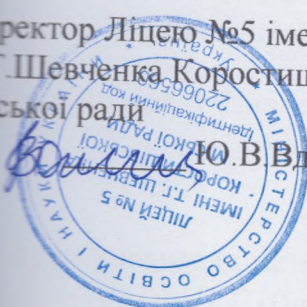
Профком зобов'язується:

Вимагати від директора Ліцею розірвання трудового договору при порушенні законодавства про працю або невиконання зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Колективний договір підписаний у 5 примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор Ліцею №5 імені
Т.Г.Шевченка Коростишівської
міської ради
Волошенко



Голова профспілкового комітету Ліцею
№5 імені Т.Г.Шевченка Коростишівської
міської ради

Павленко — Н.Л.Павленко

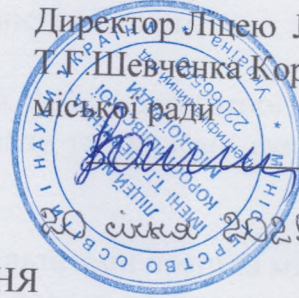
«Затверджую»
Голова профспілкового комітету
Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка
Коростишівської міської ради

 — Н.Л. Павленко

«Затверджую»

Директор Ліцею №5 імені
Т.Г.Шевченка Коростишівської
міської ради

Ю.В.Вдовенко



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання педагогічних працівників
Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка Коростишівської міської ради

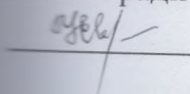
1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "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".
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, вагомий внесок у справу навчання та виховання здобувачів освіти.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка Коростишівської міської ради.
- 1.4. Преміювання керівника закладу загальної середньої освіти, його заступників, педагогічних працівників здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх працівників Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка Коростишівської міської ради
- 1.6. Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування.
2. Основні показники для визначення преміювання.
- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, висока виконавська дисципліна.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.

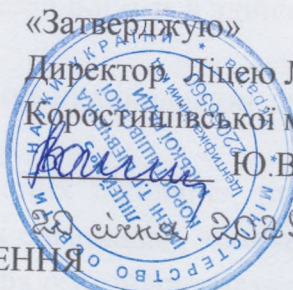
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання показників закладу загальної середньої освіти на різних рівнях.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
3. Порядок визначення фонду преміювання
- 3.1. Фонд преміювання визначається у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів і видатків закладу та економії фонду заробітної плати.
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 гуманітарної гімназії здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.
- 4.3. Преміювання педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти здійснюється за наказом керівника та погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 4.5. Преміювання педагогічних 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 профспілковим комітетом.
- 4.6. Конкретний розмір премії педагогічних 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 та фонду економії заробітної плати.
5. Порядок зниження розміру премії
- 5.1. Розмір премії зменшується за:
- неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, здійснили прогул або скоїли інший вчинок, позбавляються премії.
6. Встановлення надбавок
- 6.1. Педагогічним працівникам можуть встановлюватись надбавки:
- у 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. Встановлення надбавок для керівника закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради. 6.3
- 6.3. Встановлення надбавок для працівників закладу загальної середньої освіти здійснюється за наказом його керівника.
- 6.4. Встановлення надбавок здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків гуманітарної гімназії.

«Затверджую»

Голова профспілкового комітету Ліцею
№5 імені Т.Г.Шевченка Коростишівської
міської ради Н.Л.Павленко

«Затверджую»

Директор Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка
Коростишівської міської ради
Ю.В.Вдовенко

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі «Порядку надання грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту», іншими нормативно-правовими документами.

1.2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається керівнику та педагогічним працівникам гімназії.

2. Показники, за виконання яких надається грошова винагорода.

2.1. Керівнику закладу загальної середньої освіти та його заступникам надається винагорода:

- за сумлінне ставлення до праці;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- за зміцнення, розвиток і раціональне використання навчально-матеріальної, навчально-технічної бази, забезпечення вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, охорони праці, життя і здоров'я дітей;
- за високу організацію навчально процесу, здійснення керівництва за його ходом і результатами;
- за створення умов для розвитку творчості в педколективі, поширення нових педагогічних технологій;
- за створення здорового психологічного мікроклімату, сприяння виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;
- за належну організацію методичної роботи;
- за зразкове ведення документації;
- високу культуру управління закладом загальної середньої освіти.

2.2. Учителям та вихователям груп продовженого дня, керівникам гуртків

- за сумлінне ставлення до праці;
- зразкове виконання посадових обов'язків;
- ефективне використання професійних знань в практичній педагогічній діяльності;

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження нових технологій, форм і методів роботи в здійсненні освітнього процесу;
- досягнення вагомих результатів якості праці у навчанні шкільної молоді на рівні державних стандартів;
- сприяння розвитку здібностей обдарованих школярів, результативності освітнього процесу, участь у предметних олімпіадах, конкурсах тощо;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- сприяння зміцненню і поповненню навчально-матеріальної бази кабінетів, дотримання в них норм санітарії і гігієни;

III. Розміри, порядок і строки надання винагороди

3.1. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів № 898 від 5.06.2000 р. грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається за рахунок коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з урахуванням особливостей положень Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Надання винагороди проводиться за результатами роботи календарного року. У випадках, коли педагог працює на неповну ставку, винагорода може надаватися відповідно (пропорційно) до педагогічного навантаження.

3.4. Рішення про надання винагороди працівникам приймається керівником закладу, оформляється наказом, погоджується з профкомом.

3.5. Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається керівником закладу спільно з профкомом в залежності від показників роботи працюючого.

3.6. Педагогічні працівники, з вини яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками та ті, що мають порушення трудової та виконавчої дисципліни у звітному періоді, можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

7. Керівнику закладу загальної середньої освіти винагорода надається за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

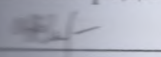
IV. Прикінцеві положення.

Дане положення діє щорічно, на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», відповідно до п.3 постанови Кабміну від 3.01.2001 р. № 78, та Постанови Кабміну від 05.06.2000 р. № 898 та № 1222 від 19.08.2002 р. з урахуванням особливостей положень Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

-2. Дане положення діє до прийняття нового у відповідності до чинного законодавства та є додатком до колективного договору.

«Затверджую»

Голова профспілкового комітету Ліцею
№5 імені Т.Г.Шевченка Коростишівської
міської ради

 Н.Л.Павленко



Директор Ліцею №5 імені Т.Г.Шевченка
Коростишівської міської ради
Ю.В.Вдовенко

20 жовтня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

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

I Загальні положення.

1 Положення розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України 50.08.2002 р. № 298, положення про преміювання, затвердженого відділом освіти, іншими нормативно-правовими документами.

І Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається технічним працівникам гімназії.

II Показники, за виконання яких надається грошова винагорода 1 1 Технічним працівникам надається винагорода

- за сумлінне ставлення до праці;
- зразкове виконання посадових обов'язків;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям;
- виконання важкої та шкідливої праці та використання миючих та дезінфікуючих засобів.

III Розміри, порядок і строки надання винагороди

3.1.Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається за рахунок коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з урахуванням особливостей положень Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Надання винагороди проводиться за результатами роботи календарного року.

3.4.Рішення про надання винагороди працівникам приймається керівником

закладу, оформляється наказом, погоджується з профкомом.

3.5. Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається керівником спільно з профкомом в залежності від виконання показників.

3.6. Технічні працівники з вини яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, та ті, що мають порушення трудової та виконавчої дисципліни у звітному періоді, можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

Прикінцеві положення

1. Дане положення діє щорічно, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. Положень про преміювання, затверджених відділом освіти з урахуванням особливостей положень Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

2. Дане положення діє до прийняття нового у відповідності до чинного законодавства та є до колективного договору.

Перелік працівників закладу загальної середньої освіти,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка

№	Працівники, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки	Підстава надання відпустки
1	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	Секретар-друкака	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
Бібліотекар	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
Завідуючий господарською частиною Ліцею	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
Лаборанти	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

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
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
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 11, К Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
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

		науки 2011 -2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
Помічник кухарів	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
Кочегар котельні	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
Оператори газової котельні	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



ЗВ'ЯЗУЮЧИ ДОСЛІДЖЕННЯ НАПОВНУЮТЬСЯ 28 (двадцять вісім) Листопада
Зв'язуючи Описано 5 імені Шк. 5. 1998 -
немає інформації про історію

[Signature] ШО. 5. 1998