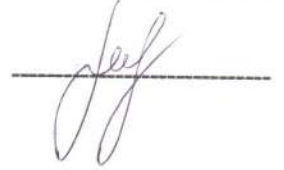


Від колективу  
ЗЗСО І-ІІІ ступенів № 10

Голова профспілкового комітету  
Н.І. Павлова



**Колективний договір**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Прилуцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ**  
**ступенів № 10 (ліцей № 10)**  
**на 2020–2023 роки**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений на 2019-2023 роки (далі – Договір) між адміністрацією закладу загальної середньої освіти I-III ступенів № 10 (ліцей №10) (далі – ЗЗСО I-III ст. № 10) – первинною профспілковою організацією Прилуцького ЗЗСО I-III ст. № 10 (далі – профком) – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої, обласної та міської Угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та адміністрації.

1.3. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені колективним договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною, міською Угодами.

1.4. Положення Договору є нормами прямої дії.

1.5. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників навчального закладу, незалежно від строку і форми трудового договору .

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності нового Договору.

1.7. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін, органу реєстрації .

1.8. Профком подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору, профком передає один примірник до адміністрації закладу.

1.9. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення.

1.10. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу . Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.11. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілки, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.12. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін його дії.

## **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

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

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

2.1.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

2.1.4. Забезпечити стабільне функціонування закладу освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

2.1.5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 14, 55, 57 Закону України „Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

### **2.2. Сторони домовились:**

2.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.2.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.2.4. 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. ЗАЙНЯТІСТЬ**

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

3.1.1. Передбачити у колективному договорі закладу освіти заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

3.1.2. Погоджувати з головою профкому питання оптимізації мережі закладу освіти.



3.1.3. Погоджувати з головою профкому проект рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу освіти.

3.1.4. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти голову профкому про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.5. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з головою профкому про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.6. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.7. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

3.1.8. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності чи штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.9. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.1.10. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.1.11. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі, надається категоріям працівників передбачених законодавством.

3.1.12. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі освіти та які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.13. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.



3.1.14. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборних органів Профспілки на звільнення членів профкому закладу освіти.

3.1.15. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих збільшити своє педагогічне навантаження до ставки і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.16. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.17. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у навчальному закладі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.18. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.19. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.20. Залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.21. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.

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

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед наміченим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.2. Не давати необгрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації закладу освіти, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі

скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом.

3.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останнього року.

## 4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

4.1.2. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій та обласній угодам, колективному договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними в колективному договорі є недійсними.

4.1.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.4. Надавати право бажачим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективним договором та угодами.

4.1.5. У разі звільнення члена Первинної профспілкової організації Прилуцького ЗЗСО I-III ступенів №10 без попередньої згоди профкому, коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.6. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом.

4.1.7. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.8. Дотримуватись визначеного законодавством, міською угодою та даним колективним договором порядку розподілу педагогічного навантаження (додаток 1).

4.1.9. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.

4.1.10. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.11. Затверджувати тарифікаційні списки за погодженням з профкомом.



4.1.12. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.13. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах ліцею за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.

4.1.14. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

4.1.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. При впровадженні нових норм чи зміни чинних норм повідомляти працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження.

4.1.17. Розподіл навчального навантаження, тарифікацію проводити 1 раз на рік, при цьому максимально дотримуватись наступності викладання предметів у класах, обсягу навчального навантаження протягом року, до 5 вересня проводити затвердження тарифікаційних списків в управлінні освіти за погодженням з профкомом. Керівника та заступників керівника закладу освіти тарифікувати на навчальні години при повному навантаженні педагогічних працівників закладів.

4.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, кошториси доходів і видатків, штатний розклад та графіки чергування працівників затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.19. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.20. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду та проживання, добових. Сприяти організації проходження курсів за місцем проживання за наявності комплектації груп, залучивши до викладацької діяльності кращих досвідчених вчителів міста. Сприяти практиці дистанційної та заочної форми проходження курсів підвищення кваліфікації педагогів, які мають дітей віком до 14 років та педагогів, які за станом здоров'я не можуть перебувати у відрядженні.

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

4.2.1. Виходити до вищестоящих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4.2.2. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.

## **4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється

навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У визначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному колективному договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів навчального закладу та методичних об'єднаннях;
- виготовлення наглядного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять, класних годин, позашкільних заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;
- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками учнів;
- консультації, індивідуальна робота з учнями;
- професійна самоосвіта;
- участь у роботі первинної організації Профспілки.

## **5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

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

5.1.1. Забезпечити дотримання працівниками розроблених в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5.1.2. Забезпечити дотримання в закладі освіти встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

5.1.3. Не допускати застосування надурочних робіт, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

5.1.4. Надавати працівникам галузі щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства (Додаток 2).

5.1.6. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профкому (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.



5.1.7. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.8. Адміністрації навчального закладу, по можливості, уникати поділу робочого дня на частини при складанні розкладу занять для педагогічних працівників, які мають не повне тижневе навантаження. Намагатися не допускати перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.9. Запровадити для вчителів, викладачів, керівників гуртків, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.

5.1.10. Вести підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена щоденна, або щотижнева тривалість робочого часу. Обліковий період встановити протягом одного календарного місяця.

5.1.11. Забезпечити складання оптимального графіку роботи для голови профкому.

5.1.12. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожну добу.

5.1.13. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, оператори котелень, та ін.

5.1.14. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3).

5.1.15. Надавати щорічні відпустки працівникам закладу освіти встановленої тривалості відповідно до Закону України «Про відпустки» (Додаток 4)

5.1.16. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки під час канікул, призупинення навчально-виховного процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.18. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.19. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

5.1.20. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати в рахунок передбаченої ст. 25 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.21. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.22. Надавати працівникам учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус який визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

## **5.2 Сторони домовились:**

5.2.1. Наказ по закладу освіти щодо затвердження графіка відпусток працівників погоджувати з профспілковим комітетом та видавати до 05 січня календарного року.



## 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Передбачати у кошторисі доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

6.1.2. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисі і штатному розписі закладу освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установи, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства, лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.4. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

6.1.5. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох навчальних закладах.

6.1.6. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.7. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.8. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання



обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.9. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.10. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатку № 3 до Галузевої угоди.

6.1.11. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу ( ставки заробітної плати) , у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники).

6.1.12. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатному розписі окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по закладу погоджувати з профспілковим комітетом. Сприяти виплаті винагороди голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, в розмірі відповідному до розміру надання винагороди керівнику закладу освіти.

6.1.13. Індексацію грошових доходів здійснювати відповідно до "Порядку проведення індексації грошових доходів населення", затвердженою постановою КМУ від 17.07.03 № 1078.

6.1.14. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.15. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.16. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної



плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.17. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівником або бухгалтером.

6.1.18. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

6.1.19. Надавати працівникам 30% на оздоровлення щорічного за наказом директора ліцею.

6.1.20. Нараховувати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.1.20. Працівникам надавати премію за результатами роботи за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат (додаток №9).

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

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Співпрацювати з Національною службою посередництва і примирення з метою запобігання виникненню трудових спорів.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється 20 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – 5 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3.3. 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.

6.3.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3.5. Здійснювати оплату за перші 5 (п'ять) днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві згідно Закону України „ Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування ” від 23.09.99. №1105-XIV.

6.3.6. Затвердити Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу (додаток 5).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України “ Про охорону праці ”.

7.1.2. Систематично заслуховувати на нараді при директору за участю представників Профспілки 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) , спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі освіти.

7.1.4. Забезпечити заклади освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.5. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.7. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (додаток 6).

7.1.8. У зимовий період не допускати зниження температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (додаток 7).

7.1.9. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.



7.1.10. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.11. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

7.1.12. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на засіданнях за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.13. На прохання Профспілки надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

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

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

## **7.3. Сторони домовилися :**

7.3.1. Щорічно брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці.

7.3.2. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 8).

7.3.3. Нещасний випадок з головою та членами профспілкового комітету, громадським інспекторам з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов'язків.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до

Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського незалежно від проходження ними оздоровлення в санаторії-профілакторії.

8.1.3. Відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на вказані ними рахунки. Кошти передбачати за кодом економічної класифікації 2800 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Погоджувати з профкомом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів.

9.1.2. Включати голову профкому до складу атестаційної комісії.

9.1.3. Запрошувати голову профкому на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання колективного договору.

9.1.4. Сприяти матеріальному забезпеченню діяльності комісій по трудових спорах, в тому числі щодо замовлення та оплати виготовлення печаток комісії.

9.1.5. Розмістити даний договір на офіційному веб-сайті закладу на весь період його дії, створити сторінку профспілкової роботи на офіційному веб – сайті закладу освіти.

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

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

### **9.3. Сторони домовились:**

9.3.1 Не вносити змін до даного договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.



## 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

### 10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність профкому. Не перешкоджати представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.3. Забезпечувати вільне пересування по закладу освіти представників Профспілки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

10.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників закладу.

10.1.7. Надавати представникам профкому накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти.

10.1.9. Сприяти виділенню первинній профспілковій організації окремої кімнати для створення нею кімнати профспілкової роботи.

10.1.10. Безоплатно надавати первинній профспілковій організації приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.

10.1.11. Безоплатно надавати первинній профспілковій організації для здійснення нею статутної діяльності можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером, транспортом. Безоплатно здійснювати опалення, освітлення, прибирання та охорону зазначеного приміщення (кабінету).

10.1.12. Відповідно до заяв членів Профспілки безоплатно утримувати з їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та у строк не пізніше двох банківських днів перераховувати їх Профспілці на вказані нею рахунки.

10.1.13. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові первинної організації, у робочий час із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час із збереженням заробітної плати.

10.1.14. Забезпечити складання оптимального графіку роботи (розкладу) для голови та членів профкому. Для голови та членів профкому, які працюють вчителями, рекомендувати передбачати у розкладі день, вільний від занять.

10.1.15. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати лише після попередньої згоди цього комітету.

10.1.16. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

## 10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Інформувати адміністрацію закладу про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти.

Директор  
Прилуцького  
ЗЗСО I-III ступенів № 10



О.М. Правосуд  
2020 року

Голова первинної профспілкової  
організації  
ЗЗСО I-III ступенів № 10

Н.І. Павлова  
2020 року



**ПОРЯДОК**  
**розподілу педагогічного навантаження вчителів**  
**Прилуцького ЗЗСО I-III ступенів №10 ( ліцей №10)**

**1. *Поняття розподілу педагогічного навантаження***

1.1. Педагогічне навантаження вчителя Прилуцького ЗЗСО I-III ступенів №10 – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.2. Навчально-виховний процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (ст. 13 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

**2. *Умови розподілу***

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Кількість і види годин інваріантної і варіативної складових на наступний навчальний рік в навчальному закладі конкретизуються в його робочому навчальному плані (ст. 15 Закону України «Про загальну середню освіту»). Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпП).

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, дана Угода).

2.4. Педагогічне навчання обсягом менше ставки встановлюється тільки



за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП, ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», п. 81 Положення про загальноосвітній навчальний заклад). Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою (ст. 24 КЗпП України). Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

### *3. Порядок розподілу*

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року. Розподіл педагогічного навантаження вчителів вечірніх (змінних) середніх загальноосвітніх шкіл (класів) з заочною формою навчання, заочних шкіл визначається два рази на рік до початку першого та другого півріччя (п. 63 Інструкції).

3.2. Якщо у закладі нараховуються вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників.

3.3. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом (п. 63 Інструкції). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).

3.4. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Погодження розподілу педагогічного навантаження профком розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.

3.5. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.6. До 5 вересня тарифікаційний список передається до управління освіти, де підписується бухгалтером та затверджується начальником управління освіти (п. 4 Інструкції, дана Угода).

3.7. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.8. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до



кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих 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 за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.9. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

#### 4. Особливості розподілу для окремих категорій

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово.

4.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури передані спеціалістам;
- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізкультури і співів;
- у 1-4 класах з поглибленим вивченням іноземної мови, коли вчителі внаслідок своєї підготовки не можуть вести уроки іноземної та інших мов.

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажуються вчителі (п. 74 Інструкції).

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають

повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (дана Угода).

4.4. Директор та його заступники. Директору та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівника, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузевої угоди).

У разі наявності годин керівні працівники закладу освіти можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

4.5. Інші працівники закладу освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).



**НОРМА**  
**тривалості робочого часу**  
**педагогічних працівників**  
**Прилуцького ЗЗСО І-ІІІ ступенів №10 (ліцей №10)**  
**Прилуцької міської ради Чернігівської області**

№ п/п	Посада	Норма робочого часу, годин на тиждень
1.	Директор, заступники директора	40
2.	Практичний психолог	40
3.	Соціальний педагог	40
4.	Вчителі 1-11 класів	18
5.	Педагог-організатор	40
6.	Вихователь групи продовженого дня	30

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем Прилуцького**  
**Прилуцького ЗЗСО І-ІІІ ступенів №10 (ліцей №10)**

№ п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор, заступники директора	3
2.	Завідувач господарства	7
3.	Секретар-друкарка	7
4.	Секретар керівника	7
5.	Педагог-організатор	3
6.	Практичний психолог	3
7.	Бібліотекар	7
8.	Лаборант	7
9.	Головний бухгалтер	7
10.	Бухгалтер	7
11.	Фахівець з публічних закупівель	7

**ТРИВАЛІСТЬ**  
**щорічної відпустки керівних та педагогічних працівників,**  
**обслуговуючого персоналу Прилуцького ЗЗСО І-ІІІ ступенів №10**  
**(ліцей №10)**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, кален.днів
1	<b>Загальноосвітні навчальні заклади</b>	
	Директор	56
	Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої роботи	56



	Вчителі ( всіх спеціальностей)	56
	Вихователі ГПД	56
	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
	Організатор-педагог	56
	Практичний психолог	56
	Соціальний педагог	56
<b>2</b>	<b>Обслуговуючий персонал</b>	
	Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель	24
	Секретар-друкарка, секретар - керівника	24
	Бібліотекар, зав. бібліотеки	24
	Лаборант	24
	Завідувач господарства	24
	Прибиральник службових приміщень	24
	Двірник	24
	Гардеробник	24
	Сторож	24
	Головний бухгалтер	24
	Бухгалтер	24
	Фахівець з публічних закупівель	24

Додаток 5

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Прилуцького ЗЗСО I-III ступенів №10 (ліцей №10)

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчальних закладів надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, угоди між управлінням освіти Прилуцької міської ради та комітетом Прилуцької міської організації Профспілки працівників освіти і науки та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі навчального закладу.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
- досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.



## Норми

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам  
 Прилуцького ЗЗСО I-III ступенів №10 (ліцей №10)  
 Прилуцької міської ради Чернігівської області  
 (наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння
Гардеробник	Халат	12
	Рукавички	6
	Тапочки	12
Двірник	Костюм	12
	Берет	12
	Черевики	12
	Шкарпетки	3
	Рукавиці	2
	Плащ з капюшоном	36
	Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті	Черговий До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Валянки	48
Калоші гумові на валянки	24	
Шапка	24	
Рукавиці	12	
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Косинка	12
	Туфлі	12
	Рукавички	4
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	6 3
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36

Робітник з ремонту та обслуговування приміщень	Під час видалення нечистот та проведення дезінфекційних заходів:	
	Костюм	12
	Білизна натільна	6
	Берет	12
	Фартух з нагрудником	6
	Чоботи	12
	Шкарпетки	3
	Рукавички	3
	Нарукавники прогумовані	6
	Каска захисна з підшоломником	До зносу
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
	Жилет	До зносу
На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
Плащ з капюшоном	Черговий	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	
Штани утеплені	36	
Валянки	48	
Калоші гумові на валянки	24	
Шапка	24	
Рукавиці	12	
Ст ор ож	Під час чергування в приміщенні:	
	Костюм	12
	Черевики	12
	Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
	Плащ з капюшоном	24
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Чоботи	24
	Кожух	Черговий
Шапка	36	
Рукавиці	24	



**Допустимі величин температури повітря у зимовий період  
у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень  
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного  
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Ia)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Ib)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIa)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія III)	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль	13	12

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<p><i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i></p>	
<p>Якщо є вина лише потерпілого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>	<p>до 50 %</p> <p>до 40 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 30 %</p>
<p>Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це</li> </ul>	<p>до 25 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 15 %</p> <p>до 10 %</p>



<p>порушення було первинним  - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</p>	<p>до 15 %</p>
<p>Якщо відсутня вина потерпілого</p>	<p>не зменшується</p>
<p><i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i></p>	
<p>Незалежно від вини потерпілого</p>	<p>не зменшується</p>

ПРИЛУЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ  
№10 (ЛІЦЕЙ №10) ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
працівників ліцею

Н.І.Павлова

02. вересня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Прилуцького закладу  
загальної середньої освіти І-ІІІ  
ступенів №10 (ліцей №10)

С.М.Правосуд

02. вересня 2020р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання та матеріальну допомогу працівникам  
Прилуцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №10  
(ліцей №10) Прилуцької міської ради Чернігівської області

Прилуки  
2020



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №10(ліцей №10) Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі - Положення) розроблено відповідно до:

Кодексу законів про працю України (10.12.1971р. № 332-VIII, із змінами);

Закону України «Про оплату праці» (24.03.1995р. № 108/95 ВР, із змінами);

Закону України «Про освіту» (05.09.2017 р. №2145- VIII);

Закону України «Про колективні договори і угоди» (01.07.1993р. №3356- XII, із змінами);

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами і доповненнями;

наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами;

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15.04.1993 р. №102 із змінами;

Положення про Прилуцький заклад загальної середньої освіти I-III ступенів №10(ліцей №10) Прилуцької міської ради Чернігівської області.

Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків, створення умов для підвищення заробітної плати, за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.2 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №10(ліцей №10) Прилуцької міської ради Чернігівської області.

## **2. УМОВИ, ПОРЯДОК ТА ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ, ЗАОХОЧЕННЯ**

2.1 Преміювання працівників ліцею проводиться з метою матеріального заохочення/стимулювання; кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх обов'язків; своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу; мотивації ініціативного й творчого ставлення до праці; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів.

2.2 Директор ліцею має право в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторису доходів і видатків, затверджувати порядок та розміри матеріального заохочення, премії, матеріальної допомоги працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності ліцею (ст. 59 п.3 Закону України «Про вищу освіту»).

2.2.1 Розмір премії працівникам встановлюється директором ліцею у відповідному наказі за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2.2 Розмір і періодичність отримання премії директором ліцею встановлюється начальником управління освіти Прилуцької міської ради.

2.2.3 Розмір премії, матеріального заохочення визначається з врахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці ліцею. Преміюванню підлягають працівники ліцею, які безпосередньо беруть участь у здійсненні освітньо-виховного процесу та його забезпеченні, обслуговуванні.

2.2.4 Розмір визначається у процентному (%) відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час за звітний період з урахуванням надбавок та доплат, які отримує працівник.

2.3. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.3.1 Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість виконуваної роботи;

ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

2. 4 Преміювання здійснюється за рахунок економії коштів у межах доведеного Міністерством освіти і науки України річного кошторису доходів і видатків загального і спеціального фондів по коду економічної класифікації зі змінами, що затверджуються протягом року.

2.5 З премії проводяться відрахування на державне соціальне та пенсійне нарахування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його у випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

2.5 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним і бібліотечним працівникам надається в розмірі посадового окладу при наданні відпустки.

2.5.1 Надання матеріальної допомоги іншим працівникам проводиться в необхідності на підставі особистої заяви працівника та необхідних коштів на виплату (в межах фонду оплати праці). Розмір одноразової матеріальної допомоги призначається залежно від обставин, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

2.5.2 Одноразова матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається педагогічним і науково-педагогічним працівникам за наявності економії фонду оплати праці.

2.5.3 Пропозиції керівників структурних підрозділів погоджені з профспілковим комітетом і головним бухгалтером щодо визначення конкретного розміру премії, компенсаційних виплат або допомоги розглядає директор ліцею та приймає рішення.

2.5.4 Директор ліцею має право не застосовувати заходи заохочення до працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення.

### **3. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ/ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1 За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.



- 3.2 За зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 3.3 За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 3.4 За сумлінну та безперервну працю у ліцеї.
- 3.5 За особистий внесок у загальні результати роботи ліцею.
- 3.6 За високі, професійні досягнення в навчальній, виховній та методичній роботі.
- 3.7 За дотримання фінансової дисципліни.
- 3.9 За безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора ліцею, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих органів.
- 3.10 За якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних із організацією процедур закупівель.
- 3.11 До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).
- 3.14 За якісне та своєчасне подання квартальної (річної) фінансової звітності.
- 3.15 За організацію і проведення вступної кампанії ліцею.
- 3.16 За якісне та своєчасне виконання поточних ремонтів.
- 3.17 За економію паливно-енергетичних ресурсів.
- 3.18 За напруженість у роботі.
- 3.19 За підсумками роботи за рік.

#### **4. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИК ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ, ПРЕМІЇ ЧАСТКОВО АБО ПОВНІСТЮ**

- 4.1 Порухення трудової дисципліни (неодноразове запізнення на роботу) (50%).
- 4.2 Недоліки у роботі (неповне виконання, невчасне виконання) (50%).
- 4.3 Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей (50%).
- 4.4 У випадку оголошення догани, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (протягом року) (100%).
- 4.5 Вчинення прогулу без поважних причин (100%).
- 4.6 Розкрадання матеріальних цінностей (100%).
- 4.7 Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин (100%).
- 4.8 Надання недостовірної звітності (100%).
- 4.9 Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм, педагогічної етики та інші порушення (100%).

#### **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 5.1 Преміювання працівників і надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №10(ліцей №10) Прилуцької міської ради Чернігівської області, яке затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

комітету  
Павлова

---

- 5.2 При зміні умов преміювання директор ліцею обов'язково має погодити ці зміни з профспілковим комітетом.
- 5.3 Усі виплати з матеріального стимулювання та матеріального заохочення здійснюються за наявності економії коштів затвердженого фонду оплати праці.
- 5.4 Положення переглядаються і затверджуються один раз у три роки та у випадках зміни чинного законодавства вносяться зміни та доповнення до затвердженого.
- 5.5 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ОМ  
І І-ІІІ