

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Опорного закладу загальної середньої освіти  
«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»  
на 2020 – 2025 роки**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Опорного закладу загальної середньої освіти  
«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»  
від 31 серпня 2020 року № 1

## **I. Загальні положення**

1.1. Дана угода укладена відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі забезпечення стабільної роботи закладу освіти.

1.2. Сторонами договору є адміністрація Опорного закладу загальної середньої освіти «Торчинський ліцей Торчинської селищної ради» (далі – ОЗЗСО Торчинський ліцей) в особі директора, який має відповідні повноваження, та профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників ОЗЗСО Торчинський ліцей в галузі виробництва, побуту, культури.

1.3. Дирекція ОЗЗСО Торчинський ліцей визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ОЗЗСО Торчинський ліцей.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональних 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.

1.6. Кожна із сторін, що уклали договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Керівник навчального закладу в двотижневий термін з дня отримання договору своїми наказами або іншими розпорядчими документами доводить зміст договору до відома своїх працівників.

## **II. Виробнича діяльність і трудові відносини**

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити 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.

2.9. Залучати до викладацької роботи працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.14. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.16. Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

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

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

2.20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 годин і менше, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

2.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

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

2.25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.

2.26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

2.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10.21 Закону України «Про відпустки»).

2.30. 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 днів при наявності бюджетних коштів.

2.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час. (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 1 і Закону України «Про відпустки».

2.32. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.33. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатковими № 1 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (9/96)).

2.35. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

2.39. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

Профком зобов'язується:

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

2.43. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.44. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження .

2.45. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.46. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились:

2.47. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.48. Встановити в закладі - п'ятиденний робочий тиждень.

2.49. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

2.50. Вирішувати питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.51. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.52. Директору закладу затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома працівників.

2.53. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2.54. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до керівника закладу, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі та її працівників.

2.55. Створити комісію з трудових спорів у колективі.

### III. Зайнятість

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України „Про зайнятість населення”, цільової комплексної програми „Вчитель”. Домагатися виконання Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Узгоджувати з профкомом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.3. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

3.4. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу 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 колективним договором.

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.

3.6. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення класів, робочих місць провести його після закінчення навчального року.

3.8. 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 суміснення і т. д.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та

зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

#### Профком зобов'язується:

3.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.11. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда.

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

#### Сторони домовились:

3.14. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

3.15. Сприяти організації в колективі закладу освіти навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.16. Проводити спільні консультації з гуманітарним відділом Торчинської селищної ради, районною організацією профспілки працівників освіти з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотка чисельності працівників.

### **IV. Нормування і оплата праці**

#### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про працю.



4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.4. Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.5. В межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.6. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці. Сприяти наданню виборним органам профспілки інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” органами управління освітою, виконавчої влади та самоврядування.

4.7. Сприяти застосуванню у навчальному закладі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком № 1**.

4.8. Здійснювати упереджуючи оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.9. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників навчально-виховного закладу за високу результативність праці та надавати грошові винагороди педпрацівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з **Додатком № 2, 3**.

4.10. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з **Додатком № 4, 5**.

4.11. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.13. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.14. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватись принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

4.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки

години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.16. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.17. З метою вимог Положень про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітнього навчального закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.18. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам освітніх закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.19. Забезпечити оплату праці як за надурочну роботу в подвійному розмірі, відповідно до ст.106 КЗпП України:

- працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

- працівникам, які виконують роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.21. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в установлені строки 15-го і 25-го числа місяця. Розмір нарахованої заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.22. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

4.24. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги.

4.25. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання

творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник».

4.27. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

4.28. Виплачувати премії працівникам з нагоди святкових державних дат та ювілейних дат згідно з Листом Мінсоцполітики №322302-1728 від 17.02.2017р. та переліку визначеного ст.73 КЗпП.

#### Профком зобов'язується:

4.29. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.30. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.31. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.32. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях і установах галузі.

4.33. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

## **V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії**

#### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до **Додатку № 8**.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за

погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором, згідно з **Додатком № 6**.

5.6. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з **Додатком № 5**.

5.7. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок наявних власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.7.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.7.2. При народженні дитини – 2 дні.

5.7.3. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.7.4. Смерті рідних – 3 дні.

5.7.5. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів – 3 дні.

5.8. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.9. Сприяти накопиченню власних коштів в установі від надання платних послуг, господарської діяльності та спрямовувати їх відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року №659 „Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямків використання”.

5.10. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 Закону України „Про освіту” щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.

5.11. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.12. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.13. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.14. Забезпечити організацію для вчителів, керівників установи, працівників методичних кабінетів курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.15. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних угод.

5.16. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання встановленим вище розміром не обмежується) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 7 лютого 2001 року.

5.17. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки;

- оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.18. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів.

5.19. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

5.20. Встановлювати час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу.

5.21. Надати додатковий день до щорічної основної відпустки з приводу дня народження працівника.

Профком зобов'язується:

5.21. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безплатним опаленням і освітлення у межах встановлених норм, підвезенням до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.22. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педпрацівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.

5.23. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє,

хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

5.24. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

5.25. В разі потреби на підставі подань профорганів з місць надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.

5.26. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

#### Сторони домовились:

5.28. Сторони договору домовились, що:

- періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору;

- залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

## **VI. Охорона праці та здоров'я**

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.3. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.4. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу освіти.

6.5. Передбачити в штатному розписі посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.6. Розробити заходи, щодо впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання, та інженерних мереж.

6.7. Забезпечити проведення та фінансування атестацій робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності.

6.8. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

6.9. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.10. Забезпечити видачу м'яких засобів працюючим.

6.11. Своєчасно видавати працюючим спецодяг.

6.12. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток (члени сім'ї та утриманці загиблого одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Відшкодувати 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 школі, допомогу у вирішенні соціально-побутових умов, питань за рахунок установи. (Ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм у закладі залежно від тривалості хвороби.

6.15. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.16. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме – грошова винагорода.

6.17. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників школи.

6.18. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

6.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

Профком зобов'язується:

6.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.21. Домагатися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „Про охорону праці”.

6.22. Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

6.23. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.24. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.25. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби, а також контролювати їх застосування.

6.26. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

6.27. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”, „Про цивільну оборону України”, інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.28. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої, регіональної та районної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

**VII. Сприяння комітету профспілки в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності**



Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

7.2. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективним договором.

7.3. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

7.4. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

7.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.6. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.7. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

7.8. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.9. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

7.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

7.12. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня) для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

7.13. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.14. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов,

нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

7.15. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

7.16. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

7.17. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

7.18. Налагодити співпрацю виборних органів Профспілки з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

7.19. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

7.20. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти і науки з метою вжиття відповідних заходів.

7.21. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

## **VIII. Заключні положення**

8.1. З метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та профкому.

8.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

8.1.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

8.1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

8.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

8.3. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

8.4. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією сторін **Додаток № 10.**

8.6. Невиконання керівником закладу положень колективного договору є підставою для порушення комітетом профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ним трудового договору згідно діючого законодавства.

Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

**Директор ОЗЗСО Торчинський ліцей**



**А.М. Сікірінський**

**Голова профкому**



**Т.С. Томаченко**

**Додаток № 1**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
« 10 » вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
« 10 » вересень 2020 р.



**ПЕРЕЛІК**

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
За суміщення професій ( посад )	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<b>Надбавки</b>	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

**Додаток № 2**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників ОЗЗСО Торчинський ліцей**  
**за високу результативність праці**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладу розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст.ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56.

1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань та з нагоди професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального фонду преміювання.

**2. Порядок преміювання**

2.1. Преміювання працівників закладу здійснюється на підставі наказу керівника закладу, а керівнику навчального закладу - на підставі розпорядження начальника гуманітарного відділу відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

2.2. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт. На підставі цього розмір премій може бути збільшено або зменшено. Збільшення розміру премій здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

2.3. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упушення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премій частково.


2.4. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

### **3. Прикінцеві положення**

3.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

**Додаток № 3**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



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

**1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі частини першої 1. статті 57 Закону України "Про освіту" №2145-VIII від 05.09.2017р., постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковий комітет закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору приймає гуманітарний відділ (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898).

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової**  
**винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;

- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів, у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

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

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

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

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

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

### **3.Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України ("народний", "заслужений");
- звання "вчитель-методист", старший вчитель";
- нагородження знаком «Відмінник освіти України»;
- роботу в закладі;



- за перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник»;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи оздоровому розвитку;
- спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”, майстер спорту міжнародного класу”, “майстер спорту”.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в юрідку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому освітньому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.


3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавках Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце порушення у роботі.

**Додаток № 4**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**


  
Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**  
категорій працівників, зайнятих на робочих місцях, яким  
надаються додаткові відпустки і доплати за особливий характер роботи

Назва категорії	Тривалість додаткової відпустки	Розмір доплати
1. Прибиральниця службових приміщень, санвузлів та загальних убиралень	4 дні	10%
2. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (вчителі інформатики)	4 дні	10%
3. Робота з використанням реактивів, а також з їх збереженням (вчителі хімії, лаборант)	4 дні	12%

**Додаток № 5**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**УГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.  



**ПЕРЕЛІК**

**категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими  
умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць надається  
додаткова відпустка і доплата**

Назва категорії	Тривалість додаткової відпустки	Розмір доплати
1. Оператор (кочегар) котельні	4 дні	8%
2. Кухар	4 дні	8%

**Додаток № 6**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

  
Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.


**ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і  
науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю  
до 7 календарних днів

№	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор	3 дні
2.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Заступник директора школи з господарської роботи	3 дні
4.	Бібліотекар	4 дні
5.	Секретар-друкарка	4 дні
6.	Медсестра	4 дні
7.	Керівник структурного підрозділу	3 дні
8.	Практичний психолог	4 дні
9.	Педагог-організатор	3 дні

**Додаток № 7**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«16» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

  
Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.

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

№	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
3.	Оператор котельні	<i>При роботі котельні на рідкому та твердому паливі:</i> Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <i>При роботі котельні на газі:</i> Комбінезон бавовняний	12 1 до зносу 12
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково:</i> Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6

**Додаток № 8**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються  
директором з профспілковим комітетом**

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п. 2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х	Ст. 43 КЗпП України




	місяців внаслідок хвороби ( крім особливого сп. ) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому погодження районного ( міського ) профспілкового органу )	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст., 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % )
13.	Доплатити за суміщення професій ( посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках )	Ст. 11 Закону України " Про відпустки "
17.	Інші питання, передбачені законодавством	



**Додаток № 9**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
  
Т.С. Томаченко  
« 10 » вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

  
Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
А.М. Сікірінський  
« 10 » вересень 2020 р.

**СКЛАД**  
комісії з трудових спорів

№ зп	Прізвище, ім'я, побатькові	Посада	Хто пропонує
1.	Федорчук Ольга Ростиславівна	Заступник директора з НВР	Дирекція
2.		Вчитель	Дирекція
3.		Прибиральник	Профспілковий комітет
4.		службових приміщень	Профспілковий комітет

**Додаток № 10**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**


  
Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничих травм,  
професійним захворюванням, аваріям

№	Назва заходу	Строки виконання	Вартість робіт	Відповідальні за проведення заходів
1.	Придбати і видати працівникам спецодяг згідно із встановленими нормами	До 1.03. щорічно		Заступник директора з господарської роботи
2.	Придбати засоби для проведення дезинфікуючих заходів при прибиранні службових приміщень та митті кухонного посуду	До 1.02. щорічно		Заступник директора з господарської роботи
3.	Провести комплекс заходів з безпеки та охорони життя і здоров'я дітей та працівників закладу	Протягом 2019-2025 років		Директор
4.	Придбати і видати працівникам з обслуговування робочий інвентар (відра, ганчірки, віники, совки, лопати, молотки, граблі тощо)	До 1.04 щорічно		Заступник директора з господарської роботи
5.	Доукомплектувати аптечки першої медичної допомоги в закладі	До 1.04. щорічно		Медична сестра

**Додаток № 11**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
  
Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
  
А.М. Сікірінський  
«12» вересень 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору  
та термінів їх виконання

№ з/п	Назва розділу	Номери пунктів	Термін виконання	ІПП Відповідального за виконання
1	I. Загальні положення	1.1 – 1.7	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко
2	II. Виробнича діяльність і трудові відносини	2.1 - 2.46	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко
3	III. Зайнятість	3.1 - 3.13	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко
4	IV. Нормування і оплата праці	4.1 - 4.32	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко
5	V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії	5.1 - 5.27	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко
6	VI. Охорона праці та здоров'я	6.1 – 6.26	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко
7	VII. Сприяння комітету профспілки в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності	7.1 – 7.21	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко
8	VIII. Заклучні положення	8.1 – 8.6	Постійно	А.М. Сікірінський, Т.С. Томаченко

**Додаток № 12**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ЮГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
«10» вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
«10» вересень 2020 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ТРИВАЛІСТЬ**  
щорічної основної відпустки керівних та педагогічних працівників закладу  
освіти

Директор	56
Завідувач філією	56
Наступник завідувача філією з навчально-виховної навчальної, виховної) роботи	56
Наступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної)	56
Вихователь	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Сервісник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Асистент вчителя	56

**Додаток № 13**  
до Колективного договору між адміністрацією і  
профспілковим комітетом ОЗЗСО Торчинський ліцей  
на 2020 – 2025 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 Т.С. Томаченко  
« 10 » вересень 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

  
Директор  
ОЗЗСО Торчинський ліцей  
 А.М. Сікірінський  
« 10 » вересень 2020 р.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
опорного закладу загальної середньої освіти  
«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»

1. Директор закладу – 1 ставка
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи – 2,5 ставки
3. Заступник директора з господарської роботи – 1 ставка
4. Педагог-організатор – 1 ставка
5. Асистент вчителя – 2 ставки
6. Сестра медична – 1 ставка
7. Бібліотекар – 1 ставка
8. Практичний психолог – 1 ставка
9. Соціальний педагог – 1 ставка
10. Лаборант – 1 ставка
11. Секретар-друкарка – 1 ставка
12. Прибиральник службових приміщень – 8 ставки
13. Гардеробник – 2 ставки
14. Робітник по обслуговуванню – 2,5 ставки
15. Сторож – 1,5 ставки

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**Білостоцької гімназії-філії**  
**опорного закладу загальної середньої освіти**  
**«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»**

1. Завідувач філії – 1 ставка
2. Заступник завідувача філії – 0,5 ставки
3. Педагог-організатор – 0,5 ставки
4. Сестра медична – 0,25 ставки
5. Бібліотекар – 0,25 ставки
6. Прибиральник службових приміщень – 1 ставка
7. Робітник по обслуговуванню – 0,5 ставки
8. Постійний оператор – 1 ставка
9. Сезонний оператор – 3 ставки
10. Сторож – 1 ставка

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**Буянівської гімназії-філії**  
**опорного закладу загальної середньої освіти**  
**«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»**

1. Завідувач філії – 1 ставка
2. Заступник завідувача філії – 0,5 ставки
3. Педагог-організатор – 1 ставка
4. Сестра медична – 0,25 ставки
5. Бібліотекар – 0,5 ставки
6. Прибиральник службових приміщень – 2 ставки
7. Робітник по обслуговуванню – 1 ставка
8. Постійний оператор – 1 ставка
9. Сезонний оператор – 2 ставки
10. Сторож – 1 ставка



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**Веселівської гімназії-філії**  
**опорного закладу загальної середньої освіти**  
**«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»**

1. Завідувач філії – 1 ставка
2. Заступник завідувача філії – 0,5 ставки
3. Педагог-організатор – 1 ставка
4. Асистент вчителя – 0,5 ставки
5. Сестра медична – 0,25 ставки
6. Бібліотекар – 0,5 ставки
7. Прибиральник службових приміщень – 2 ставки
8. Робітник по обслуговуванню – 1 ставка
9. Постійний оператор котельні – 1 ставка
10. Сезонний оператор котельні – 3 ставки
11. Сторож – 0,5 ставки

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**Усичівської гімназії-філії**  
**опорного закладу загальної середньої освіти**  
**«Торчинський ліцей Торчинської селищної ради»**

1. Завідувач філії – 1 ставка
2. Заступник завідувача філії – 0,5 ставки
3. Педагог-організатор – 0,5 ставки
4. Асистент вчителя – 1 ставка
5. Сестра медична – 0,25 ставки
6. Прибиральник службових приміщень – 1,5 ставки
7. Двірник – 1 ставка
8. Постійний оператор котельні – 1 ставка
9. Сезонний оператор котельні – 2 ставки
10. Сторож – 0,5 ставки



УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала

на основании приказа № 10/2014 от 10.04.2014

1. 10.04.2014

10.04.2014

10.04.2014

10.04.2014

10.04.2014



- 1. 10.04.2014
- 2. 10.04.2014
- 3. 10.04.2014
- 4. 10.04.2014
- 5. 10.04.2014
- 6. 10.04.2014
- 7. 10.04.2014
- 8. 10.04.2014
- 9. 10.04.2014
- 10. 10.04.2014
- 11. 10.04.2014

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала

на основании приказа № 10/2014 от 10.04.2014

1. 10.04.2014

2. 10.04.2014

3. 10.04.2014

4. 10.04.2014

5. 10.04.2014

Строумарово, прошу approve на скриншоты платков 38 (приложение 1) кистей.

Директор  
А. Сиренский

