

**Прийнято:**

Зборами трудового колективу  
Гімназії № 10 імені Євгена Коновальця  
Дрогобицької міської ради  
Протокол № 3 від 05.06.2020 р.  
Голова зборів І. Іванус І. Іванус

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ  
ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ГІМНАЗІЇ № 10 ІМЕНІ ЄВГЕНА КОНОВАЛЬЦЯ  
ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2020-2023 РОКИ**

Колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу гімназії № 10 імені Євгена Коновальця Дрогобицької міської ради на 2020-2023 роки, укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору:

- Роботодавець в особі директора Харитонові Наталії Юріївни, який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
- Представник трудового колективу в особі Іванус Ірини Миколаївни (далі – уповноважений представник), який уповноважений на представництво інтересів працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування в межах компетенції на підставі Статуту.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо в закладі, незалежно від форми власності, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з закладом. 1.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2020-2023 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Міської угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

## РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

### **Роботодавець зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.
- 2.2. Забезпечити ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.
- 2.3. Аналізувати стан освітнього процесу, прогнозувати та розробляти програму розвитку закладу, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.
- 2.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.
- 2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

- 2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.
- 2.7. Практикувати проведення спільних засідань між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу закладу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.
- 2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.
- 2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу;

### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:**

- 2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.
- 2.11. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом із стороною засновника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу.
- 2.12. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### РОЗДІЛ 3

## РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Спрямовувати діяльність закладу на створення умов для реалізації права громадян на освіту.
- 3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 3.3. Забезпечити наявність в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку( додаток №4); посадових інструкцій для працівників.
- 3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- 3.5. При прийнятті на роботу працівників укладати трудові договори.
- 3.6. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише відповідно до чинного законодавства.
- 3.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.8. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників.
- 3.9. Згідно ст.19 Закону України „Про відпустки” жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).
- 3.10. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 3.11. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
- 3.12. Ініціювати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- 3.13. Забезпечити участь педпрацівників у різноманітних курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.
- 3.14. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків та її розподіл (додаток 1);
- перелік питань соціально-економічного і трудового характеру (додаток 2)
- положення про виплату премій тощо.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

3.15. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

3.16. Періоди, впродовж яких у 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 зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу роботодавця в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.17. 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.

3.18. 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 навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

3.19. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.20. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

3.21. Сприяти протягом року оздоровленню педагогічних працівників .

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.22. Спрямовувати роботу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.23. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.24. Сприяти керівним, педагогічним працівникам, які проходять курсову перепідготовку і підвищення кваліфікації читання курсу лекцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства та соціально-економічного захисту працівників.

3.25. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

3.26. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 4 ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента України від 23.01.1996 р. "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Забезпечити аналіз зайнятості працівників закладу та розглядати це питання разом із уповноваженим представником трудового колективу закладу не менше 1-го разу на рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

4.3. Вживати заходів для недопущення масових звільнень працюючих з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 10 відсотків чисельності працівників упродовж календарного року).

### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

4.4. Проводити консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 10 відсотків чисельності працівників.

4.5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.6. Сприяти забезпеченню працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі спеціалістів, зареєстрованих у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам.



**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:**

4.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.8. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

## **РОЗДІЛ 5**

### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази у місяць: аванс 20-22, заробітна плата 5-7 числа.

5.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.3. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їх кваліфікацією.

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

5.5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.6. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.8. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.9. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати відповідно до чинного законодавства.

5.10. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час.

5.11. Забезпечити оплату працівникам на роботах із шкідливими умовами праці(додаток 3).

5.12. Проводити при звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від установи у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.13. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників на підставі «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» (додаток 1).

При звільненні педагогічних працівників з роботи серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

5.14. Забезпечити виплату грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

5.15. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з законодавством з оплати праці.

5.16. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене, під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. 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.

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

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

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.19. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, якщо вчитель виконує іншу організаційно-методичну роботу. Якщо такої роботи немає час простою оплачувати в порядку і розмірах визначених чинним законодавством.

#### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

5.20. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.21. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

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

5.23. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.



5.24. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 "Про охорону заробітної плати".

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.25. Надавати працівникам закладу необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.26. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

5.27. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

**Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Дотримуватись вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.2. Дотримуватись вимог Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.3. Щорічно виносити на обговорення нарад питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності за участю представника трудового колективу.

6.4. Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” періодично навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання з питань охорони праці.

6.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.6. Здійснювати доплати працівникам закладу за роботу в шкідливих умовах праці (додаток 3);

6.7. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до нормативно-правових актів;

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

6.8. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”.

- за реалізацією заходів з охорони праці.

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються :**

6.9. Приймати участь у комісії з перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.10. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

6.11. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.12. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу.

## **РОЗДІЛ 7**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Забезпечити проходження обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок.

7.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

7.4. Забезпечити надання працівникам закладу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.

7.5. Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

7.6. Вживати заходів для збереження в наступних роках у повному обсязі, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

7.7. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

7.8. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників школи, членів їх сімей.

7.9. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.10. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу за згодою трудового колективу.

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються :**

7.11. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.12. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам трудового колективу відповідної безкоштовної правової допомоги.

## **РОЗДІЛ 8**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в освітньому закладі, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Роботодавець на запрошення уповноваженого представника трудового колективу братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

## **РОЗДІЛ 9**

### **ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**Роботодавець зобов'язується:**

9.1. Забезпечити в освітньому закладі права та гарантії діяльності трудового колективу передбачені Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.2. Активізувати співпрацю з уповноваженим представником трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представника трудового колективу;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність трудового колективу;

9.3. Долучати представника трудового колективу до роботи в дорадчих та робочих органах.

9.4. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника трудового колективу, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet).

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:**

9.5. Своєчасно доводити до відома зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу.

9.6. Спрямувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в освітньому закладі трудового законодавства.

9.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

9.8. Сприяти реалізації ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, положення колективного договору.

9.9. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.10. Представляти інтереси працівників при розгляді питань в комісіях по трудових спорах, судах.

9.11. Інформувати орган управління освітою про факти порушення гарантій та прав працівників в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

9.12. Забезпечити попереднє інформування органу управління освітою перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення прав колективу.

## **РОЗДІЛ 10**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

10.1. Періодично проводити зустрічі сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань Колективного договору.

10.2. Один раз на рік заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

10.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами.

Цей колективний договір підписали:

Від «Роботодавця»  
Директор *Н.Ю. Харитонова* Харитонова Н.Ю.

Від трудового колективу  
Уповноважений представник трудового колективу *І.М. Іванус* Іванус І.М.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу 5 ч. 1 статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 67 від 08.02.2017 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, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників 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 представником трудового колективу закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника навчального закладу, а громадський контроль за його дотриманням – на представника трудового колективу.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з представником трудового колективу.

1.6. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників освітнього закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.7. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер освітнього закладу.

#### 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 вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;

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

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

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;

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 перемогу учнів у міських, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах і творчих конкурсах;

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

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, участь у міських, обласних та всеукраїнських проектах, розвиток їх творчих здібностей;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання, виховання та розвитку дітей та учнів;

- активна громадська робота;

- покращення матеріальної бази класу / кабінету.

### 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу і виплачується до Дня Вчителя, за наявності кошторисних призначень.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з представником трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності освітнього закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією гімназії.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до 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 освітнього закладу, які пропрацювали неповний календарний рік 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 освітній заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію. Наказ про нарахування винагороди повинен бути до моменту звільнення.

#### 4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який паплюжить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.

Додаток 2  
до Колективного договору  
на 2020-2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

питань соціально-економічного і трудового характеру, що  
погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу

№ п/п	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
3.	Розклад уроків	п. 25 типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	Типове положення про атестацію медпрацівників

9.	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.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 сі. 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 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 проступку, несумісному з продовженням роботи	Ст 43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П 52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, за які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 1 1 Закону України " Про відпустки "
19.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор Н.Ю. Харитонов Харитонов Н.Ю.

Уполномоченный представитель трудового коллективу И.М. Иванус Иванус И.М.

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

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу з шкідливими умовами праці
1.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів(медична сестра, прибиральник службових приміщень).	10%

Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників гімназії № 10 імені Євгена Коновальця**  
**Дрогобицької міської ради**

**I. Загальні положення**

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

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Ці правила поширюються на працівників гімназії № 10 імені Євгена Коновальця Дрогобицької міської ради Львівської області.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Працівники закладу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана подати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління

охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

8. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працюють понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 ( [z0110-93](#) ).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

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

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

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

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

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

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

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

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

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

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки керівника закладу:**

20. Керівник закладу зобов'язаний:

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

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

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;

д) укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів закладу.

## **V. Робочий час і його використання**

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються керівником закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

За погодженням з уповноваженим представником трудового колективу деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

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

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

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

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

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також



і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України ( 322-08 ).

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.


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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

38. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

39. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.

Додаток №5  
до Колективного договору  
на 2020 -2023 роки

<b>Перелік підвищень, надбавок і доплат у закладах освіти</b>				
	Найменування підвищення, надбавки, доплати	Розмір (% посадового окладу, ставки заробітної плати)	Підстава	Примітка
<b>1</b>	<b>Посадові оклади (ставки заробітної плати ) підвищуються :</b>			
	<b>За педагогічні звання «Учитель-методист»</b>	15	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 року № 471	
	«Вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог –методист», «старший вчитель»;	10	-«-	
	Педагогічним працівникам (вчителям-логопедам) загальноосвітніх навчальних закладів, працюючи з дітьми і підлітками, які потребують тривалого лікування або особливих умов виховання;	20	-«-	
<b>2.</b>	<b>Додаткова оплата :</b>			
	<b>За класне керівництво</b> 1-IV кл. V-XI кл.	20 25	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.02.2005 року № 118	
	<b>За перевірку зошитів</b> 1-ІУ кл.	15	-«-	

з письмових робіт з мов та л-ри математики іноземної мови	20 15 10		
<b>За завідування навчальним кабінетом</b>	<b>10-13</b>	-«-	
За завідування майстернею	15-20	-«-	
Бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою	5-15	-«-	
педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів при кількості класів від 10- 19 20-29 30 і більше	10 20 30	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 року № 471	
вчителям інформатики за обслуговування електронно-обчислювальної техніки;	5-10	-«-	
секретарю за ведення діловодства та бухгалтерського обліку	10	-«-	
<b>3. Доплати:</b>			
сторожам за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	35	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.05.2005 року № 557	
прибиральникам службових приміщень , які зайняті прибиранням туалетів	10	-«-	
Працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад)	До 50	-«-	
<b>Бібліотечним працівникам за вислугу років</b>		Постанова КМУ від 22.01.2005	

	понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30	року № 84	
4.	<b>Надбавки встановлюються:</b>			
	Педагогічним працівникам за вислугу років понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30	Постанова КМУ від 31.01.2001 року № 78	
	<b>Бібліотечним працівникам за особливі умови роботи</b>	У граничному розмірі 50 відсотків	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. року № 1073 із змінами	
	вчителям за почесні звання України, «заслужений»	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 24.05.2005 року № 557	
	Завідувачу господарством або заступнику директора з господарської роботи за складність, напруженість у роботі ( у межах фонду оплати праці)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	-«-	
	Педагогічним працівникам з метою престижності	У граничному розмірі 20 відсотків	Постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373 із змінами	
	Педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивних класах	У граничному розмірі 20 відсотків		
	Головному бухгалтеру, Бухгалтеру, заступнику директора	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 п.3	
5.	<b>Виплата допомоги на оздоровлення при</b>			

наданні щорічної відпустки:			
-педагогічним працівникам	Посадовий оклад	Постанова КМУ від 31.01.2001 року № 78	
-бібліотечним працівникам	-«-	Постанова КМУ від 30.09.2009 року № 1062	
Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 05.06.2000 року № 898	
- технічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2008 року № 1298	
- бухгалтерії	До посадового окладу	-«-	

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.

**Додаток № 6**  
**до Колективного договору**  
**на 2020 – 2023 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників, встановлення надбавок до посадових окладів,  
надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної  
відпустки працівникам бухгалтерії  
гімназії №10 імені Євгена Коновальця  
Дрогобицької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення.**

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КзпП України, Закону про оплату праці, постанови КМУ №1298, наказу Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 р. № 557 із змінами з метою стимулювання добросовісної праці працівників бухгалтерії і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи .

1.2.Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

**2. Порядок і умови преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки**

2.1. Керівник установи (директор Гімназії №10 імені Євгена Коновальця ДМР Львівської області) має право, за поданням головного бухгалтера, преміювати працівників бухгалтерії, що перебувають у її штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності бухгалтерії в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час за підсумками роботи, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника а також з нагоди професійних свят та ювілеїв в межах



фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

**2.5.** Працівники бухгалтерії можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

**2.6.** Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно за поданням, яке надійшло від головного бухгалтера до керівника. Конкретні розміри даних виплат працівникам і головному бухгалтеру установлюються директором гімназії.

**2.7.** Надбавки до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється за високі досягнення в праці, складності та напруженості в роботі або виконанні особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу відповідного працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

**2.8.** Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники бухгалтерії одержують в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

### **3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи**

**3.1.** Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

**3.2.** Фахівці бухгалтерії отримують премію за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективно використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- надання методичної і практичної допомоги закладам, що обслуговуються, в укладанні договорів (угод) на оренду приміщень, майна, а також платних послуг тощо;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів.

#### 4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

#### 5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок головного бухгалтера і його заступників, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування. Недоліки у веденні бухгалтерського обліку й звітності, наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.

**УГОДА**  
**По охороні праці працівників**

№п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Замір опору та ізоляції електро- провідникових мереж та технічного обладнання	Протягом року	Директор
2.	Придбання наочних посібників , нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	Протягом року	Директор
3.	Проведення навчання технімуму з охорони праці по електро- та пожежній безпеці , інструктажів на робочому місці.	Протягом року	Директор
4.	Оновлення аптечок медикаментами	2 рази на рік	Директор
5.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників.	1 раз на 2 роки	Директор
6.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників.	Згідно графіків	Директор

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників , робота яких пов'язана з особливим характером  
праці , що дає право на щорічну додаткову відпустку**

Директор - 3 дні

Заступник директора з навчально- виховної роботи – 3 дні

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень  
та санвузлів-4 дні


Працівники бухгалтерії – 7 днів

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель - 4 дні

Секретар - 5 днів

Завідуючий господарством - 7 днів

Бібліотекар – 4 дні

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії**  
**на 2020-2023 рр.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці Гімназії №10 імені Євгена Коновальця розроблено з використанням основних положень Закону України « Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України « Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу законів про працю України, Закону України « Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

**2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. Структура заробітної плати складається з :

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу , відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати , надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є бюджетні кошти.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених у закладі норм праці( тарифікація, штатний розпис, посадові обов'язки) за тарифними ставками ( окладами) працівників та посадовими окладами;

2.2. До фонду додаткової заробітної плати включаються:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів

- згідно тарифікації та наказів директора та начальника відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради;
- персональні надбавки встановлюються додатково за наказом директора закладу;
- керівникам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;
- за суміщення професій ( посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- за роботу у шкідливих умовах ( включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком );

- інші надбавки та доплати.

2.2.2. Стосовно преміювання працівників закладу відпрацьовано « Положення про преміювання».

2.2.3. Оплата праці працівників , які не перебувають у штаті закладу, за виконання робіт згідно з договорами цивільно - правового характеру, включаючи договір підяду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу проводяться безпосередньо закладом. Розмір коштів , спрямованих на оплату праці цих працівників , визначається виходячи з кошторису на виконання робіт( послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.4. Робота у святкові , неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку , а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.5. Оплата праці педагогічних працівників , керівників закладу без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.2.6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках , додатково врегульованих наказами керівництва;

2.2.7. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.2.8. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам , педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці заклад керується положенням статей Кодексу Законів про Працю і Закону України « Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов зміни розміру єдиної тарифної сітки , мінімальної заробітної плати , рівнем інфляції.

### **3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належить: матеріальна допомога на оздоровлення та інші виплати.

В суму наданих закладом трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам , які виховують дітей.

Матеріальна допомога надається в межах сум , що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у закладі.

### **4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ**

Допомоги при тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних закладом днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;



Витрати, пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів) за наявності фінансових призначень.

Директор *Н.Ю. Харитонова* Харитонова Н.Ю.  
Уповноважений представник трудового колективу *І.М. Іванус* Іванус І.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання**  
**працівників**  
**Гімназії №10 імені Євгена Коновальця**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 « Про впорядкування умов оплати праці працівників установ , закладів та окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу.

Положення не поширюється на працівників , які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення , в тому числі преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи закладу за місяць, квартал ( семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується :

- за виконання особливо важливої роботи ( наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах , олімпіадах, видання методичного посібника тощо – може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних дат та на час святкових дат, відзначення успіхів закладу органом управління освітою;
- для відзначення ветеранів праці закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу можуть застосовуватись будь- які заохочення , що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник , на якого поширюється дія цього Положення , зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом , трудовим договором, Колективним договором , посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів , наказів і розпоряджень керівника закладу;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно- правових актів . що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці , техніки безпеки , санітарії, пожежної безпеки та охорони навколишнього природного середовища( довкілля) тощо;
- бережливо ставитись до майна, підручників , посібників і обладнання закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання , вжиття заходів до запобігання розкрадання, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників , дітей, їх батьків та відвідувачів закладу.

## **2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення**

- 2.1. Фонд матеріального заохочення ( преміювання) утворюється у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.
- 2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу. Тобто економія фонду оплати праці- це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія , як правило, спрямовується на преміювання працівників закладу.
- 2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу.
- 2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів , визначену на ці цілі кошторисом.

## **3. Види і порядок заохочення**

3.1. За зразкове виконання обов'язків , передбачених пунктом 1.6. цього Положення , тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовується , окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії ;
- дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення , наприклад: оголошення подяки ,нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу ( ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку , що встановлюється на підставі абзацу 9 частини 1 статті 57 Закону України « Про освіту», постанов

Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року; №78 від 31.01.2001 року , № 1222 від 19.08.2002 року і виплачується за окремим положенням , доданим до Колективного договору .

3.3. Оголошення подяки застосовується власником або уповноваженим ним органом ( керівником закладу) за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

3.4. Заохочення заступників керівника закладу здійснюється за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу і управлінням освіти Дрогобицької міської ради.

3.5. Заохочення ( преміювання ) керівника закладу здійснюється управлінням освітою Дрогобицької міської ради.

3.6. Заохочення оголошується в наказі , доводиться до відома колективу навчального закладу і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладання ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою , ніж 1 раз на квартал ( семестр).

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки , надаються переваги при просуванні по роботі , присвоєнні педагогічних звань тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: « Заслужений працівник освіти України», « Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», « Заслужений вчитель» інших.

3.11. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів , виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють в галузі народної освіти.

#### **4. Показники преміювання і розміри премії**

4.1. За результатами роботи за місяць , квартал ( семестр), рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;

- тривалу бездоганну роботу в закладі;
- особистий внесок у розвиток закладу;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення та своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.2. За результатами роботи за місяць, квартал( семестр), рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками , зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежуються максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

#### **5. Преміюванню не підлягають :**

5.1. Директор закладу приймає рішення про відмову у наданні згоди на преміювання у разі:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- низької виконавчої дисципліни (порушення термінів та неналежне виконання доручень керівництва);
- недотримання трудової дисципліни та/або правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (прогул, поява на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, порушення режиму роботи, спізнення та/або передчасне залишення роботи);
- притягнення до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

5.2. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани), працівник втрачає право на встановлення премії протягом усього строку дії такого стягнення. Якщо упродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано

новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

5.3. Працівникам, яких було звільнено у поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію, скорочення посади (п.1 ч.1 ст.40 КЗпПУ), за станом


здоров'я, або перейшли на іншу посаду, а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

## **6. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

- 6.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.
- 6.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

## **7. Порядок і терміни преміювання**

- 7.1. Бухгалтерія закладу відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.
- 7.2. До розрахунків обсягів матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в пункті 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 (100-95-п).
- 7.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.
- 7.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом ( семестром) на підставі наказу.

Директор  Харитонова Н.Ю.

Уповноважений представник трудового колективу  Іванус І.М.



Прошнуровано та пронумеровано

44 аркушів

Директор Машеву Н.Харитонова

