

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол №3 від 11 березня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО

та трудовим колективом

Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО

на 2025-2029 роки

м. СТЕБНИК

2025

Колективний договір між адміністрацією та уповноваженим представником трудовим колективом *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради на 2025-2029 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Регіональної угоди між відділом освіти Дрогобицької міської ради та Дрогобицькою міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника (далі - *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО*) і має відповідні повноваження та трудовим колективом (далі – уповноважений представник трудового колективу *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради), який представляє і захищає інтереси працівників трудового колективу.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах зі *Стебницькою гімназією №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

1.2.3. Керівник закладу визнає Уповноважений представник трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах (Додаток №1)

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально- економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.3.2. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до Дрогобицької міської ради.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

1.3.6. Адміністрація *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради і Уповноважений представник трудового колективу звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

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

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.15. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.16. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в *Стебницькій гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.22. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, основ здоров'я, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.1.23. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер роботи, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України №1290 (працюючим за комп'ютером) (Додаток №3).

2.1.24. 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.

2.1.25 Ініціювати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

2.1.26 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.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з адміністрацією закладу.

2.2.7. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.8. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.9. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення адміністрацією закладу умов Колективного договору.

2.2.10. Забезпечити реалізацію трудовим колективом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині трудових відносин.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в *Стебницькій гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з трудовим колективом. (Додаток № 8)

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в *Стебницькій гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

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

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам 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 педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в *Стебницькій гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки і порядок чергування.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з трудового колективу та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування в *Стебницька гімназія №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради в методичні дні.

4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників без погодження з трудовим колективом.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з трудовим колективом.

4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку 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.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

4.1.18. Затверджувати за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додакові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.20. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно - педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.21. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.23. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.24. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.25. 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 за межами навчального закладу, або чергування по навчальному закладу, участі в ЗНО тощо.

4.1.26. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.27. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.28. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.29. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.30. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

4.1.31. Затвердити попередньо погоджені з уповноваженим представником трудового колективу Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток №8) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»). (Додаток №2)

4.1.32. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 4-5 числа наступного місяця.

4.1.33. Заробітна плата за першу половину місяця повинна складати від 40% до 50% до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням постійних надбавок та доплат.

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

4.1.35. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати

встановленої законодавством.

4.1.36. Намагатися заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

4.1.38. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

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

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

4.1.40. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.41. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ) надбавки працівникам:

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

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

б/ за почесні звання України: «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

в/ за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер

спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» –15%, «майстер спорту» –10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Надбавки працівникам:

- а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.
- за науковий ступінь– у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.42. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.43. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.44. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.45. Виконувати в повному обсязі ст.57. Закону України «Про освіту».

4.1.46. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу). (Додаток №4)

4.1.47. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.1.48. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.1.47. Під час воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ЗУ «Про внесення змін до деяких

законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

4.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

4.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.9. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в *Стебницькій гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проєкти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

(Додаток №4)

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування. (Додаток №5)

5.1.4. Домовлятися з засновником про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до

спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до відділу освіти Дрогобицької міської ради.

5.1.7. Організувати проведення безкоштовного щорічного обов'язкового медичного огляду. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради до нового навчального року.

5.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій, затверджених Держміськпромнаглядом 16.01.2008р.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.14. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.1.15. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і

навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника трудового колективу у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи(за їх наявності) для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

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

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників трудового колективу, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- неявкою на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників трудового колективу.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці трудового колективу навчального закладу.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників трудового колективу.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати трудовому колективу обладнання приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з трудовим колективом.

7.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу трудового колективу і не звільнені від роботи без згоди ради трудового колективу.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення радою трудового колективу наданих трудовому колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.7. Сприяти діяльності ради трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.8. Не допускати втручання в статутну діяльність ради трудового колективу, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на уповноваженого представника трудового колективу.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань (уповноваженого представника трудового колективу) до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1 .Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»). (Додаток № 1)

9.1.2. Не рідше ніж один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні трудового колективу.

9.1.3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2 .Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від відділу освіти Дрогобицької міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

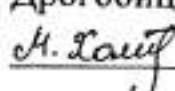
9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 3-х місяців до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
 Наталія МИЧУДА

Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
 Марія ХОМИШАК

Дата підписання 11 березня 2025 р.

Додатки

Додаток №1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

Спільна комісія
адміністрації і трудового колективу
Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
для ведення колективних переговорів
та здійснення контролю за виконанням Колективного договору

З боку адміністрації *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО*
Дрогобицької міської ради до складу комісії увійшли:

1. Мичуда Н.В. директор;
2. Лисак І.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи.

З боку трудового колективу *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО*
Дрогобицької міської ради до складу комісії увійшли:

1. Хомишак М.М. – голова трудового колективу – уповноважений представник трудового колективу;
2. Демчук С.О. -секретар зборів трудового колективу;
- 3.Береза М.В.- представник трудового колективу.

Директор

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

Наталія МИЧУДА

Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

М. Хомишак Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

11 березня 2025 р.

Додаток № 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про 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 дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», 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, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 р. №898.
- 1.3. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.
- 1.4. Преміювання здійснюється у порядку:
 - керівника закладу – за погодженням начальника відділу освіти Дрогобицької міської ради Львівської області
 - інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.
- 1.5. 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 трудовим колективом.
- 1.6. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на керівника навчального закладу, а контроль за його дотриманням – на уповноваженого представника трудового колективу.

- 1.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
- 1.8. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.9. Облік і контроль за використанням коштів щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер навчального закладу.

Преміювання керівників

1. Керівника – до одного посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в *Стебницькій гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.
- 1.6. За створення позитивного іміджу *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

2. Заступника керівника - до одного посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення оздоровлення, охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 2.5. Високі показники учнів у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах.

3. Педагогів – до одного посадового окладу:

3.1. За високі показники результатів в роботі:

- глибокі та міцні знання учнів (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах);
- вихованість та розвиненість учнів;
- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

3.2. Постійне підвищення рівня педагогічної майстерності, проведення та результативна участь в колективних формах методроботи.

3.3. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.

3.4. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання. Участь у професійних конкурсах та суспільному житті.

3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

3.6. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.7. Активна участь в методичній роботі гімназії, району, міста.

3.8. За активну та результативну роботу з обдарованими дітьми в інтелектуальній, спортивній та творчій галузях.

3.9. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними та технічними засобами навчання. Рівень естетичного оздоблення. Результативна підготовка учнів до ДПА.

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 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 здібностей дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей ;
- 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 дітей та учнів, підготовку і участь дітей та учнів у міських, обласних і республіканських 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, розвиток їх творчих здібностей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання, виховання та розвитку дітей та учнів;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці педагогічних працівників навчального 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.
- 3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.
- 3.5. Нарахування та виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією навчального закладу.
- 3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, 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 навчального закладу, які працювали 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 навчальний 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 винагороди зменшується за :
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, листів, правил техніки безпеки, педагогічної тики;

- 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 наплюжить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Наталія МИЧУДА



11 березня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
М. Хомішак Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

Додаток №3

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради на
2025-2029 р.р.

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО Дрогобицької міської ради, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 р.р від 18.06.2021 за №12./

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора	3 календарні дні
5	Секретар	7 календарних днів
7	Бібліотекар	7 календарних днів
8	Завідувач господарством	7 календарних днів
9	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 календарних днів
10	Сестра медична, що працює із шкідливими речовинами	7 календарних днів
11	Прибиральник, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	7 календарних днів

Директор
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Наталія МИЧУДА



Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
М. ХОМИШАК

М. Хомишак

11 березня 2025 р

11 березня 2025 р.

Додаток № 4

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стебницької гімназії №6 імені Героїв
АТО Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі
та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
	Прибиральник, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%	За шкідливі умови праці

ПЕРЕЛІК

підвищень, надбавок і доплат педагогічним та непедагогічним працівникам

№ п/п	Найменування підвищення, надбавки, доплати	Розмір (% посадового окладу, ставки заробітної плати	Підстава	Примітка
1	Посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються :			
	За педагогічні звання «Учитель-методист»	15	Інструкція №102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 р. №471	
	«Вихователь-методист», «Педагог-організатор-методист», «Практичний психолог-методист», «Старший вчитель»	10	- «» -	
	Педагогічним працівникам (вчителям-логопедам)	20		

	навчальних закладів,працюючи з дітьми і підлітками, яка потребують тривалого лікування або особливих умов виховання		--- «0»---	
2	Додаткова оплата			
	За класне керівництво: I-IV класи	20	Інструкція №102 із змінами,наказ МОУ від 4.02.2005 року №118	
	V-IX класи	25		
	За перевірку зошитів: I-IV класи	15		
	3 письмових робіт з мов та літератури	20	---	
	Математики	15		
	Іноземної мови	10		
	Зарубіжної літератури	20		
	За завідування навчальним кабінетом	10	---	
	За завідування майстернею	15	---	
	За завідування бібліотекою	5-15	---	
	За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів	10	Інструкція №102 із змінами,Наказ МОУ від 11.06.2007 року №471	
	За обслуговування електронно-обчислювальної техніки вчителям інформатики	5-10	---	
	Секретарю за ведення діловодства	10	---	
	За ведення військового обліку	До 50	П.10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 року	
	За почесні, вчені, спортивні звання, наукові ступені	15-30	Ч. 3 ст. 24 Закону України "Про повну загальну середню освіту")	
3	Доплати :			
	Працівникам за виконання обов'язків тимчасово-відсутніх працівників, суміщення професій (посад)	До 50	Інструкція №102 із змінами,наказ МОУ ВІД 24.05.2005 РОКУ №557	
	За успішне проходження	20	Ч.5 статті 61 Закону	

	сертифікації		України «Про освіту»	
	За виконання обов'язків педагога-наставника	До 20	Ст. 23 Закону України «Про повну загальну середню освіту»	
4	Надбавки встановлюються :			
	Бібліотечним працівникам за вислугу років: понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30	Постанова КМУ від 22.01.2005 року №84	
	Педагогічним працівникам за вислугу років : понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30	---	
	Бібліотечним працівникам за особливі умови роботи	У граничному розмірі 50	Постанова КМУ від 30.09.2009 року №1073 із змінами	
	Головному бухгалтеру, бухгалтеру за складність, напруженість у роботі	У розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298	
	Завідувачу господарства за складність, напруженість у роботі	---	---	
	Педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивних класах	В граничному розмірі 20%	Постанова КМУ від 25.08.2004 р. №1096 із змінами	
	З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників	У граничному розмірі 30%, але не менше 5%	Постанова КМУ від 23.03.2011 р. №373 із змінами	
5	Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки :			
	Педагогічним працівникам	Посадовий оклад	Постанова КМУ від 31.01.2001 р. №78	
	Бібліотечним працівникам	---	Постанова КМУ від 30.09.2009р. №1062	
	Завідувачу господарства, технічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2008 №1298	
	Працівникам бухгалтерії	Посадовий оклад	---	
	Виплата педагогічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 05.06.2000 р. №898	

Виплата працівникам навчального закладу матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових потреб (у межах фонду оплати праці)	До посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298	
---	----------------------	---------------------------------------	--

Директор
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Наталія МИЧУДА



11 березня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
М. Хомишак Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

Додаток №5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на 2025-2029 роки

Заходи з охорони праці у гімназії		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти	Постійно	Директор
1. Організувати роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством і положенням: - визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці	Вересень	Директор

- забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору	Постійно	Директор
- ознайомити Уповноважений представник трудового колективу із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями	Вересень	Директор
- організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань	Серпень	Директор
- скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання	Вересень-травень	Директор
- організувати проведення ввідного інструктажу з усіма зарахованими до Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО Дрогобицької міської ради міської ради з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах	Вересень, протягом року	Директор
2. Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивній залі);	Постійно	Директор
- контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм		
- організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів	Протягом року	Директор
- організувати проведення первинного інструктажу на робочому місті, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі	Постійно	Директор, відповідальний з охорони праці
- контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Директор, відповідальний з охорони праці

3. Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів	Постійно	Директор, заступник директора
- спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи	Вересень Травень	Заступник директора
4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці		Директор
- паспорт санітарно-технічного стану гімназії	Серпень	Директор
- акт прийому навчального закладу до нового навчального року		Директор
- акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерні, спортзалу		Директор
- інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні	Вересень	Відповідальний з охорони праці
- угоду з охорони праці з трудовим колективом	Вересень	Директор
- наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці	Вересень	Директор
- посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт	Вересень	Відповідальний з охорони праці
- журнал вступного інструктажу з техніки безпеки	Постійно	Відповідальний з охорони праці
- журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці	Вересень, березень	Відповідальний з охорони праці

- журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, позашкільних роботах, екскурсіях	Вересень, січень	Вчителі-предметники, класні керівники
- протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки	Серпень	Заступник директора, завідувач господарством

- Правила внутрішнього трудового розпорядку	У період укладання Колективного	Директор, уповноважений представник трудового колективу
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	Завідувач господарством
6. Регулярно ознайомлювати Уповноважений представник трудового колективу зі статистичними даними нещасних випадків по місту та району	Протягом року	Відповідальний з охорони праці
7. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Постійно	Відповідальний з охорони праці
Заходи щодо пожежної безпеки у <i>Стебницькій гімназії №6 імені Героїв АТО</i>		
1. Організувати навчання працівників гімназії пожежної безпеки	Протягом року	Директор
2. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-9 класів у курсі основ здоров'я	Протягом року	Учитель основ здоров'я
3. Організувати з числа учнів 9 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини	Вересень	Директор, заступник директора
4. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі	Вересень	Директор, завідувач господарством
5. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями	1 раз у півріччя	Відповідальний з ОП, класні керівники
6. Регулярно проводити огляд приміщення та території гімназії щодо дотримання протипожежного режиму	2 рази у півріччя	Директор, завідувач господарством
7. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно - масових заходів	Серпень	Директор, заступник директора
8. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил		Директор,

9. Питання про пожежну безпеку в гімназії розглянути на нараді при директорі	Травень	Директор
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи гімназії, правил по обладнанню гімназії		
1. Встановити раціональний режим роботи гімназії	Вересень	Директор
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	Вересень	Директор, заступник директора
3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників ліцею, продовжувати заміну світильників на світлодіодні	Протягом року	Завідувач господарством
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	Постійно	Класні керівники, учителі предметники
5. Провести маркування меблів, вимірювання зросту учнів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Завідувачі кабінетів, медсестра
Заходи з попередження травматизму під час навчально-виховного процесу		
1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-9 класів	1 раз на місяць	Класні керівники
2. Під час вивчення курсу Основи здоров'я звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, в транспорті, проаналізувати стенд «Дорога до гімназії»	За планом	Класні керівники Вчитель основ здоров'я
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури	На кожному уроці	Вчитель фізичного виховання

4. Продовжити роботу учнівського самоврядування ліцею щодо пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Вчителі-предметники
5. Висвітлювати порушення дисципліни в гімназії в листівках «Блискавках»	Протягом року	Педагог-організатор
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів гімназії з Законом України «Про дорожній рух» під час курсу Основи здоров'я та годин класного спілкування	За планом	Вчитель основ здоров'я

2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1 - 9 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень Травень Березень	Класні керівники
- місячник з ПДР - виступ агітбригад - конкурс на знання правил дорожнього руху - конкурси малюнків та газет диктанти	Січень Лютий Листопад	
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Протягом року	Класні керівники
4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Грудень	Вчителі початкових класів
5. Серед учнів 5 -6 класів провести театралізовану виставу з ПДР	Квітень	Класні керівники
6. Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху»	Вересень	Класні керівники
7. Поновити схему мікрорайону «Дорога до гімназії та додому», ознайомити з нею учнів	Жовтень	Класні керівники
8. Проводити у бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	2 рази на півріччя	Бібліотекар

Заходи з профілактики побутового травматизму

1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1 - 9 класах.	Вересень	Класні керівники
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками:	Згідно з планом виховної роботи	Класні керівники
- правила безпеки при користуванні газом		
- при користуванні електроприладами		
- при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї		
- запобігання отруєнням		
- правила поведінки на воді		
- правила дорожнього руху		
-правила поводження у натовпі та зі сторонніми особами		
3. Порушувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах	Жовтень, Січень, Березень	Класні керівники

4. Провести заняття серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу гімназії на тему: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	Заступник директора
5. Провести бесіди серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу гімназії щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку	1 раз на квартал	Директор, класні керівники

Директор
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Наталія МИЧУДА



11 березня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

Додаток №6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом *Стебницької гімназії №6*
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення навчально-виховного процесу

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжтестастійний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення кваліфікації педагогів.

5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.

6. Розробка та контроль самостійного(дистанційного) навчання учнів *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради.

7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення навчально-виховного процесу.

8. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн- конкурсах фахової майстерності.

9. Практична робота з батьками учнів, консультації, відвідування вдома.

10. Робота в органах громадського самоврядування та ін.

11. Підготовка рукописів для видання.

12. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

Наталія МИЧУДА



11 березня 2025 р.

Уповноважений представник

трудового колективу

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

М. Хомішак Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

Додаток № 7

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом *Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО*
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників *Стебницької гімназії №6 імені
Героїв АТО* Дрогобицької міської ради

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, що деталізується у Посадових інструкціях і розпорядчих актах *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради та органів управління освітою.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 1.2. При прийнятті на роботу керівник гімназії зобов'язаний витребувати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту;
- 1.3. військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток; особи, які приймаються на роботу до гімназії, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язаний (ознайомлення проводити в письмовій формі):

- 1.4.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки й існуючі умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та ін. відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- 1.4.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;
- 1.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 1.4.4. проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 1.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 1.7. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівники, які звільнилися та вивільнені у зв'язку із скороченням, не можуть бути премійованими (ст.57 Закону України «Про освіту»).

II. Основні права та обов'язки працівників

2.1. Педагогічні працівники мають право:

- 2.1.1. вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- 2.1.2. брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- 2.1.3. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 2.1.4. подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в закладі;
- 2.1.5. брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному Статутом *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради;
- 2.1.6. захищати професійну честь і гідність;
- 2.1.7. знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них письмове пояснення;
- 2.1.8. захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики;

- 2.1.9. на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 2.1.10. підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення;
- 2.1.11. атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання;
- 2.1.12. давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом гімназії;
- 2.1.13. відвідувати уроки, позакласні заходи інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації гімназії;
- 2.1.14. вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень;
- 2.1.15. брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей;
- 2.1.16. на відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання роботодавцем трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності;
- 2.1.17. на надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні;
- 2.1.18. розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції;
- 2.1.19. на захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України;
- 2.1.20. на захист професійної честі, гідності;
- 2.1.21. на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 2.1.22. на зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових відносин та що стосується індивідуалізації їх та їх учнів;
- 2.1.23. довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.

2.2. Працівники закладу зобов'язані:

- 2.2.1. працювати сумлінно і виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- 2.2.2. поважати особистість учня, його честь, гідність та неповторну індивідуальність.
- 2.2.3. берегти недоторканість особистого простору учня;
- 2.2.4. використовувати у навчально-виховному процесі лише грифовану літературу;
- 2.2.5. убезпечувати учнів від будь-яких ризиків небезпеки;
- 2.2.6. у встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації;

- 2.2.7. надавати медичну книжку встановленого зразку з реєстрацією в ній щорічного медогляду;
- 2.2.8. сприяти розвитку освітнього округу гімназії;
- 2.2.9. виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дотримуватись санітарно-епідеміологічних вимог;
- 2.2.10. вести ділову документацію гімназії з організації харчування, оздоровлення, медобслуговування та соціального захисту учнів, суворо дотримуючись нормативних вимог;
- 2.2.11. забороняти присутність на своєму уроці батьків або будь-якої особи без дозволу директора;
- 2.2.12. забороняти без дозволу директора та батьків учнів будь-яку фото, -кіно, -теле- та відеозйомку дітей;
- 2.2.13. залишати кабінет після занять чистим і вимагати цього від колег;
- 2.2.14. полишаючи робоче місце, повідомляти про це директора або чергового адміністратора гімназії;
- 2.2.15. мати охайний діловий стиль одягу. Бути доброзичливим та привітним до учасників навчально-виховного процесу.

2.3. Педагогічні працівники повинні:

- 2.3.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- 2.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- 2.3.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження та ін.;
- 2.3.3. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та національної самоідентифікації;
- 2.3.4. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- 2.3.5. економити енергоресурси та дбати про майно гімназії;
- 2.3.6. створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови;
- 2.3.7. уникати використання контрафактної літератури та продукції у гімназії;
- 2.3.8. у разі наявності класного керівництва володіти інформацією про міжособистісні стосунки у родині. Відвідати кожну родину вдома та скласти відповідний акт;
- 2.3.9. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- 2.3.10. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- 2.3.11. дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних»;
- 2.3.12. сприяти розвитку органів учнівського самоврядування гімназії.
- 2.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, іншими нормативними актами освітньої галузі.
- 2.5. Педагогічні працівники несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у гімназії, зокрема при позаурочній, позакласній та позашкільній діяльності.
- 2.6. Надавати сприяння адміністрації гімназії у роботі щодо реалізації закону «Про доступ до публічної інформації» та неухильно дотримуватись педагогічної етики, гуманності та толерантності.
- 2.7. Уникати будь-яких фінансових взаємовідносин з учнями та батьками.
- 2.8. Сприяти виконанню законодавства України у сфері захисту прав дітей.

III. Робочий час та його використання

- 3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня встановлюється: для педагогічних працівників - згідно тарифікації; інших працівників - 40 годин на тиждень.

* Допускається, що за наказом директора та погодженням трудового колективу, у скорочені передсвяткові дні уроки триватимуть по 35 хвилин у всіх класах гімназії, перерви – по 10 хвилин, а група продовженого дня завжди працює у звичному режимі.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та організаційної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, річного плану роботи гімназії, окремих доручень директора. Гімназія працює в одну зміну за розкладом, початок роботи з 08:00. Педагогічні працівники повинні з'являтися на роботу за 15 хвилин до початку уроку. Технічні – щодня у робочі дні з 8.00 до 16.30.

- 3.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни. (п.4.1.7 Колективного договору).
- 3.3. Кожен учитель повинен обов'язково чергувати по гімназії відповідно до графіка чергування.
- 3.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей віком до трьох років.
- 3.5. Під час канікул та призупинення навчально-виховного процесу, що не збігається з відпусткою, директор гімназії залучає вчителів до методичної,

педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє навантаження відповідно до тарифікації.

3.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожен календарний рік.

3.7. Педагогічним працівникам забороняється:

3.7.1. змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;

3.7.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

3.7.3. передоручати виконання трудових обов'язків;

3.7.4. залишати робоче місце та черговий пост без погодження із черговим адміністратором або директором;

3.7.5. здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечить державній політиці в освітній галузі;

3.8. Технічному та допоміжному персоналу забороняється:

3.8.1. змінювати режим роботи;

3.8.2. полишати робоче місце;

3.8.3. виконувати роботи, що не зазначені в посадовій інструкції.

3.9. Забороняється в робочий час:

3.9.1. відволікати вчителів від їхньої безпосередньої роботи для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

3.9.2. відволікати учнів та вчителів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

4.1. 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.

4.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів гімназії. Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

4.3. Встановити надбавки у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);

- за складність і напруженість у роботі.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення;
- часткове або повне позбавлення матеріальної винагороди.

Учитель, якому було оголошено догану, не може бути заохоченим до її зняття.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про Працю України.

5.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

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

5.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки дисциплінарне стягнення.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

Наталія МИЧУДА



Уповноважений представник
трудового колективу

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

М. ХОМИШАК Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

11 березня 2025 р.

Додаток № 8

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом *Стебницької гімназії №6*
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок морального та матеріального заохочення та розміри
преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального та матеріального заохочення та розміри преміювання працівників розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та п.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 поширюються 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, півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках 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 час святкових дат, відзначення успіхів закладу органом управління освітою;
- для відзначення ветеранів праці закладу у зв'язку із святковими 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 накази і розпорядження керівника закладу, рекомендацій управління освітою;
- 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 і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкрадання, невиробничим витратам та псування ;
- ввічливо і турботливо ставитись до співпрацівників, дітей їх батьків та відвідувачів закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріально заохочення

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати без урахування економії 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 цілі кошторисом.

3. Види 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:
 - заохочення подяки;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження 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.
- 3.3. Оголошення подяки застосовується керівником навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
- 3.4. Заохочення заступників керівників закладу здійснюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і управлінням освітою Дрогобицької міської ради Львівської області.

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

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 повинно бути частішою, ніж один раз в квартал.

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. Уповноважений представник трудового колективу 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, 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, 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 в наданні згоди на преміювання у разі:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- низької виконавської дисципліни (порушення термінів та неналежне виконання доручень керівництва);
- недотримання трудової дисципліни та або правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (прогул, порушення режиму роботи, спізнення тощо);
- 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 накладання 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 прояв 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, скороченням посади (п.1ч.1ст40 КЗпП України) 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 з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням уповноваженим представником трудового колективу.

6.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання утвореного до пункту 2.1. цього Положення.

7. Порядок і терміни преміювання

7.1. Бухгалтерія навчального закладу відповідно до загального фонду оплати праці розраховує суму коштів, що спрямовуються 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 II порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 року №100(100-95-п).

7.3. Премії для обчислення середньої заробітку обчислюються 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 на підставі наказу.

Директор
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Наталія МИЧУДА

11 березня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
М. Хомішак Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

Додаток № 9

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом *Стебницької гімназії №6*
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, встановлення надбавок до посадових окладів,
надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні відпустки
працівникам бухгалтерії

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 №557 від 26.09.2005 року зі змінами з метою стимулювання добросовісної Праці працівників бухгалтера і визначає порядок і розміри виплати 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 *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради *Дрогобицької міської ради 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 немає обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час за підсумками роботи з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, 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 встановлюються директором гімназії.

2.7. Надбавки до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюються за високі досягнення в праці, складності та напруженості в роботі або виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 % посадового окладу відповідного працівника. У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення в якості і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

2.8. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівника 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:

- 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 :

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне 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 договору (угоди) на оренду приміщень, майна, а також платних послуг тощо.
- 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 заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається різниця між плановою сумою асигнувань і сумою фактичних витрат.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

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

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

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

5.4. Несвоєчасне подання податкової звітності, звітності до пенсійного фонду, звітності до ДКСУ та ФСС, інші звіти. Відсутність чіткості в бухгалтерському обліку, наявність допущених помилок.

Позбавлення премій, передбачених даним Положенням проводиться за наказом керівника і обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Директор

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

Наталія МИЧУДА



Уповноважений представник

трудового колективу

Стебницької гімназії №6

імені Героїв АТО

Дрогобицької міської ради

М. Лап М. ХОМИШАК

(Handwritten signature)

11 березня 2025 р.

11 березня 2025 р.

Додаток № 10

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом *Стебницької гімназії №6
Імені Героїв АТО*
Дрогобицької міської ради
на 2025-2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2025-2029 роки

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці *Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО* Дрогобицької міської ради *Дрогобицької міської ради Львівської області* розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» №504/96-ВР від 15.11.1996 року, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» №698 – XII від 01.07.1991 року та Галузевої тарифної угоди.

2. Оплата праці

2.1. Структура заробітної плати складається :

- 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 включається 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 бюджетні кошти.

До фонду основної заробітної плати включається :

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених у окладі 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;

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

Директор
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Наталія МІЧУДА



11 березня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Стебницької гімназії №6
імені Героїв АТО
Дрогобицької міської ради
Марія ХОМИШАК

11 березня 2025 р.

У договорі прокумеровано і прокуму-
рвано з об'єктами (п'ятдесят шість)

Директор



Коталіс ММ 4931