

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
«29» серпня 2019 р.  
Протокол № 1

**Колективний договір між адміністрацією  
Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка  
Петропавлівсько — Борщагівської сільської  
ради Київської області  
і профспілковим комітетом ліцею  
на 2019-2022 рік**

с. Петропавлівська Борщагівка

## РОЗДІЛ I. Загальні положення.

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

1. Цей колективний договір укладено на 3 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 1 від «29» серпня 2019 р. і набуває чинності з дня написання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка, в особі директора Т.М.Мишкіної, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Ліцею №1 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього року його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 2 місяця до закінчення строку дії колективного договору.
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських Рад).

Через 5 днів після реєстрації колдоговорів доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## **РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі (п. 1 ст 40 КЗпП України).
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умовами наявності фінансової бази. Згідно Постанови КМ від 24.06.2000 р. №1038 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».
7. Забезпечити наставництво над молодшими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівників за укладеним 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.
9. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці.
  10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
  11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
  12. 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.. 7 Закон України "Про охорону праці").
  13. Протягом 5-ти 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.
  14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.
  15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
  16. Забезпечити своєчасне (виходячи з фінансових можливостей) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
  17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілки. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників. Навчальне навантаження в

об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівників. Передавати уроки мистецтва, музики, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

18. Включати представника профспілки до складу атестаційної комісії.

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

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років, або одну дитину віком до 7 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження до 18 год. іншим працівникам, в тому числі похилого віку, виходячи із умов.

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

23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілки.

24. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

25. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсувати витрачений час за рахунок додаткової відпустки під час канікул.

26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників (до 20.05 поточного року).

27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (згідно чинного законодавства України). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
29. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (згідно чинного законодавства України).
30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами (Додаток №10).
31. Жінкам, які працюють і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину з обмеженими фізичними можливостями, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування в лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 73 Кодексу законів про працю України від 10.03.2010 р. №1959-VI).
32. Надавати відпустки за особистий рахунок у випадках:
- особистого шлюбу – 3 дні,
  - при народженні дитини – 2 дні,
  - шлюбу дітей – 3 дні,
  - смерті близьких – 3 дні.

33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
37. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітнім жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, батькам багатодітних сімей.

#### **Профспілка зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.04 р. №1/9-88), Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.



### **Сторони домовились про наступне:**

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в тиждень;
- всім працівникам надавати щорічно та додаткову відпустку (Додаток №10, 11 згідно Закону «Про відпустки»); (Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників).

### **РОЗДІЛ Ш. Забезпечення зайнятості.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілкою – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
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 законодавством та цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілкою (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі

ліквідацією, або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
8. При зміні власника Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з обмеженими фізичними можливостями (ст. 184 КЗпП України).
3. При необхідності надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до 1000 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету (при їх наявності).
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Сторони домовились,** що 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;
- особам, що навчаються.

## РОЗДІЛ IV. Оплата праці.

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
4. Затвердити попередньо погоджене з профспілкою положення про преміювання (додаток №1).

### Спільно з профспілкою:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
  - здійснювати преміювання працівників установи;
  - виплачувати винагороди за результатами роботи з позабюджетних коштів.
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць.
  6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати («Оплата праці» згідно ст. 115 КЗпП України).
  7. Забезпечити погашення заборгованої заробітної плати.  
При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (згідно чинного законодавства України).
  8. 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.
9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що були на початку канікул (п. 7 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
  10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт – додаток №2) або умові відпрацьованих пропущених годин за окремим графіком.
  11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
  12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (згідно чинного законодавства України).
  13. Час простою не з вини працівника, при умові письмового попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 заробітної плати. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за

- ним зберігається середній заробіток (Закон України «Про охорону праці»).
- 14.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (Закон України «Про охорону праці»). Плановий медогляд проходити в канікулярний період.
- 15.Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав зазначених у п.б. ст. 36, п.п 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середнього місячного заробітку;
  - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі не менше двохмісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);
  - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП, ст.7 Закону України "Про охорону праці").
- 16.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (у. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.
- 17.Надавати відгули, або додаткові дні до відпустки за виконання робіт в вихідні дні, або робіт, які непов'язані з посадовими обов'язками працівника (Додаток 3).

### **Профспілка зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди"), "Про професійні спілки, гарантії їх дальності".
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112, п.2 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 113 п.3).
6. Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.



## РОЗДІЛ V. Охорона праці

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 01.09 провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток №4).
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити миючими засобами обслуговуючий персонал, організувати їх видачу працівникам особисто (Додаток №5).
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток №6).
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці (відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України).
  - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до

Граничних норм піднімання і переміщення Важких предметів (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України).

8. Відшкодування працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
9. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включати непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).
- 10.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи ( ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).
- 11.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 12.Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.
- 13.Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну

участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установи, а саме:

- преміювання;
- додаткові дні до відпустки.

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

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

16. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (згідно чинного законодавства України) та здійснювати доплату за шкідливі умови праці.

17. Виконати до 1.11 всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

20. Перераховувати 0,2% від суми фонду оплати праці на охорону праці, згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

#### **Профспілка зобов'язується:**

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці «Положення про преміювання».
4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
5. Систематично перевіряти виконання громадськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
6. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профспілки питання стану умов і охорони праці.

## РОЗДІЛ VI. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

### Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти виплати педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України "Про освіту").
3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України "Про освіту").
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безкоштовним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України "Про освіту").
5. Сприяти педпрацівникам сільської місцевості в реалізації їх права на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства.
6. Сприяти забезпеченню всіх працівників установи гарячим харчуванням за місцем роботи за рахунок працівників.
7. Створити можливість одержання працівниками дієтичного харчування.
8. Створити в ліцеї кімнату психологічного розвантаження.
9. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування сприяти забезпеченню (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст.14 Закону України «Про освіту»).
10. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

11. Сприяти компенсації витрат на проїз (50% від повної вартості), якщо працівник добирається до роботи двома і більше засобами транспорту.
12. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, 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").
13. При виході працівника на пенсію сприяти виплати йому одноразової допомоги у розмірі не більше посадового окладу.
14. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

#### **Профспілка зобов'язується:**

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про став місцеві органи влади.
3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.
6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 1 р. на рік).

7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
8. Провести День цінування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профспілці всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст249КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарний стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профспілкою наданих профспілкам прав контролю за дотримання законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.



## **РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору**

### **Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання (Додаток №7).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілки, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством

### **Профспілка зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП). Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **За дорученням трудового колективу**

Директор ліцею

Т.М.Мишкіна

Голова профспілки

Н.О.Солонина

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛІЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток №1

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників**

**Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка**

**Петропавлівсько-Борщагівської сільської ради Києво-Святошинського**

**району Київської області**

### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги працівникам Ліцею №1 с. Петропавлівська Борщагівка розроблено відповідно до п.1, абзацу 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **II. Порядок та умови преміювання**

2.1. Право преміювати керівника закладу загальної середньої освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці має право начальник відділу освіти Києво-Святошинської РДА.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику закладу загальної середньої освіти є наказ начальника відділу освіти Києво-Святошинської РДА.

2.3. Керівник закладу загальної середньої освіти має право преміювати заступників та працівників закладу загальної середньої освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії заступникам керівника, працівникам закладу загальної середньої освіти є наказ керівника закладу загальної середньої освіти.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти Києво-Святошинської РДА - для керівника закладу загальної середньої освіти; керівником – для працівників закладу загальної середньої освіти.

## **III. Виплата премії**

3.1. При визначенні премії керівнику закладу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу загальної середньої освіти до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу загальної середньої освіти;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівника з навчально-виховної та виховної роботи закладу загальної середньої освіти враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація та проведення виховних заходів, змагань, конкурсів тощо;
- участь у позашкільних проектах, грандах, семінарах, конференціях тощо;
- участь та результативність у дослідно-експериментальній роботі.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу загальної середньої освіти у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу загальної середньої освіти до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу загальної середньої освіти.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість та результативність роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку закладу загальної середньої освіти, Статуту закладу загальної середньої освіти, колективного договору та наказів керівника;
- виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень;
- ініціативність та результативність у роботі;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу загальної середньої освіти на міському, обласному, Всеукраїнському рівні;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- особистий внесок у виконання планів та заходів установи;
- активна участь у впровадженні в навчально-виховний процес інноваційних, прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- наявність печатних робіт;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, тощо;
- активне впровадження та реалізація програм інноваційних, експериментальних та профільних напрямків навчання (НУШ, Інтелект Україні, профільних та експериментальних класів тощо);

- досягнення учнів, вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, МАН та творчих конкурсах, спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- високі досягнення з предмету, який викладається;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активна участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної та позакласної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- зразкова організація чергування учнів, вчителів;
- залучення коштів на розвиток закладу (участь у грандах, конкурсах, громадських бюджетах, благодійних ярмарках, благодійному батьківському фонді тощо);
- ініціативність, що сприяє зміцненню та збереженню матеріально-технічної бази закладу загальної середньої освіти;
- організація профорієнтаційної роботи з учнями ліцею;
- проведення екологічних акцій (збір вторсировини, висадження дерев, прибирання пришкольньої території тощо);
- впровадження та організація роботи з надання платних освітніх послуг;
- за результативність в організації харчування учнів, проведення екскурсій та іншої позакласної роботи;
- робота з батьками.

### 3.5 Інші спеціалісти (бібліотекарі):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- за ефективну роботу з учнями ліцею, активну участь у загальношкільних заходах, тощо.

3.6. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал, працівники їдальні:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо;
- за якісну та результативну роботу по організації харчування учнів та працівників ліцею.

3.7. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.8. Премія може встановлюватися кожному окремому працівнику з нагоди ювілейних дат та професійних свят.

3.9. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог адміністрації закладу, управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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

## **V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі загальної середньої освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.



ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛІЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Види навчально-методичної та виховної роботи, яку виконують вчителі в межах робочого та методичного дня**

- участь у засіданнях шкільних, міських МО, семінарах, оглядах, методичних конкурсах; педрадах, нарадах при директорові;
- особиста участь та організація дітей для участі в ліцейних, міських та обласних олімпіадах, науково-дослідницькій роботі;
- організація позакласної роботи з учнями (екскурсії, походи, змагання, конкурси, концерти, збір макулатури і т.п.);
- особиста участь і організація дітей на участь у загальношкільних, міських заходах, святах, мітингах тощо;
- чергування по ліцею (згідно графіка);
- робота з ліцейною документацією (класні журнали, щоденники, учнівські зошити, календарні та поурочні плани);
- робота у навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення наочних та роздаткових посібників, тощо);
- організація учнів та прибирання учнями класних приміщень, шкільної території, території селища, яка закріплена за школою;
- проведення роботи по організації харчування та оздоровлення учнів.

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛІЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **Перелік робіт для надання відгулів для працівників ліцею**

1. За роботу у вихідні дні;
2. За вихід на роботу під час відпустки в зв'язку з виробничою необхідністю;
3. За роботу під час оздоровлення з дітьми;
4. За виконання обов'язків лаборанта;
5. За участь у роботі комісій по виборах до Верховної Ради та місцевих рад народних депутатів.
6. За участь у роботі комісій по перевірці олімпіадних робіт, тестів ЗНО.
7. Ведення протоколів педагогічних рад і нарад при директорі, лікарняних листків.

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **Перелік робіт з підвищеною небезпекою**

1. Роботи по ремонту обладнання
2. Малярні роботи на висоті більше 3-х метрів
3. Роботи по ремонту даху
4. Роботи в каналізаційних колодязях
5. Робота по ремонту бойлерної та опалювальної системи.

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Перелік професій і посад, яким встановлюється безкоштовна  
видача мила**

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. Техпрацівник                       | - 4 рази на рік      |
| 2. Лаборант                           | - 2 рази на рік      |
| 3. Двірник                            | . 4 рази на рік      |
| 4. Робочий по поточному ремонту школи | - 4 рази на рік      |
| 5. Учитель фізики, хімії, біології    | - 2 рази на рік      |
| 6. Учитель трудового навчання         | - 4 рази на рік      |
| 7. Медсестра                          | - 8 разів на рік     |
| 8. Туалети                            | - 12разів на<br>рік  |
| 9. Ідальня                            | - 12 разів на<br>рік |

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг  
та інші засоби індивідуального захисту**

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| 1. Техпрацівник                       | - 1 раз на 2 роки |
| 2. Лаборант                           | - 1 раз на 3 роки |
| 3. Двірник                            | - 1 раз на 2 роки |
| 4. Робочий по поточному ремонту школи | - 1 раз на 2 роки |
| 5. Учитель фізики                     | - 1 раз на 3 роки |
| 6. Учитель хімії                      | - 1 раз на 3 роки |
| 7. Учитель біології                   | - 1 раз на 3 роки |
| 8. Учитель трудового навчання         | - 1 раз на 3 роки |
| 9. Медсестра                          | - 1 раз на 3 роки |
| 10. Учнівські, для шкільної майстерні | - 1 раз на 3 роки |

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою удосконалення умов праці з запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:
  - утримання спеціального обладнання (ліфтів решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т.д.;
  - утримання огорожі території навчального закладу;
  - огорожі батарей опалювання, вікон та світильників.
2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
3. Заміна дверей аварійних виходів.
4. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі систематично:
  - ремонт електрощитових шаф, електричного освітлення в коридорах та навчальних кабінетах;
  - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
  - утримання електричної проводки.
5. Систематично проводити випробування всіх спортивних споруд.
6. Встановити питні фонтанчики.
7. Утримання на території закладу тротуарів, переходів, під'їздів, асфальтових доріжок.

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання директора вирішується управлінням освіти за погодженням з районною профспілковою організацією.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПЕРЕЛІК

**робіт з несприятливими умовами праці, на яких  
встановлюються доплати робітникам, спеціалістам та  
службовцям у розмірі: \***

(відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

1. Роботи з комп'ютерною технікою -  
10%
2. Робота медсестри з використанням хімічних розчинів -  
10 %
3. Роботи техперсоналу з використанням хімічних розчинів - 10%

\* Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочого місця або оцінки умов праці особами, безпосередньо зайнятими на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівника на такому робочому місці або з таких умов праці.



ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК****посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем система Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка від 11 березня 1998р. №1/9-96»; ст. 7 та 8 Закону № 504/96-В від 15.11. 1996 р.)

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора з навчально-виховної роботи (навчальної, виховної)	7
Психолог	7
Бухгалтер	7
Кухар	7
Секретар	7
Медична сестра	7
Дієт. Сестра	7
Завідувач бібліотеки	7

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНІНА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників навчального закладу**

(Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997р. №346).

<b>Посада</b>	<b>Кількість календарних днів</b>
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої роботи	56
Учителі (всіх спеціальностей)	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в середніх навчальних закладах	42
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Вихователь	56

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

\_\_\_\_\_ Н.О.СОЛОНИНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЛЦЕЮ

\_\_\_\_\_ Т.М.МИШКІНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Визначення осіб, відповідальних за виконання колективного договору**

<b>Адміністрація</b>		<b>Профспілковий комітет</b>	
РОЗДІЛ І. п. 1-14	директор школи	РОЗДІЛ І. п. 1-14	Голова ПК
РОЗДІЛ ІІ. п. 1-8, 10-15, 17-19, 22-38	директор школи	РОЗДІЛ ІІ. п. 1-5	Голова ПК
РОЗДІЛ ІІ. п. 9, 16, 20,21	заступник директора навчально-виховної роботи	РОЗДІЛ ІІІ. п. 1-4	Голова ПК
РОЗДІЛ ІІІ. п. 1-8	директор школи	РОЗДІЛ ІV. п. 1-6	Голова ПК
РОЗДІЛ ІV. п. 1-14	директор школи	РОЗДІЛ VІ. п. 1-6	Голова ПК
РОЗДІЛ V. п. 1-14	директор школи	РОЗДІЛ VІ. п. 5,6	член ПК відповідальний за спортивно- оздоровчу роботу
РОЗДІЛ VІ. п. 1-5, 7, 9, 10, 12- 17	директор школи		член ПК відповідальний за культмасову роботу
РОЗДІЛ VІ. п. 6, 8,11	заступник директора навчально-виховної роботи	РОЗДІЛ VІ. п. 7	
РОЗДІЛ V. п. 1-2, 4, 7-18	директор школи	РОЗДІЛ VІІІ. п. 1- 4	Голова ПК
РОЗДІЛ V. п. 3, 5,6	заступник директора навчально-виховної роботи		
РОЗДІЛ VІ. п. 1-13	директор школи		
РОЗДІЛ VІІ. п. 1-7	директор школи		
РОЗДІЛ VІІІ. п. 1-4	директор школи		