

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
Руськополянського закладу загальної  
середньої освіти I-III ступенів №1  
від «24» січня 2023 року  
протокол № 3 від 24.01.2023

Зареєстровано виконавчим комітетом  
Руськополянської сільської ради  
Черкаського району Черкаської області  
Реєстраційний номер 04  
від «06» березня 2023 року  
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу

(підпис)

Олег Трущенко  
(ініціали та прізвище)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ  
ОСВІТИ I – III СТУПЕНІВ №1  
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
НА 2023 – 2027 РОКИ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2027 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Руськополянського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів № 1 від 24 січня 2023 року, протокол № 3.

1.3. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Руськополянського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №1 в особі директора Денисюк Валентини Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження,

- та профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Руськополянського ЗЗСО I-III ступенів № 1 під час навчально-виховного процесу, праці, побуту, культури.

1.5. Сторони зобов'язуються:

- дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних трудових відносин;

- визнавати і взаємно поважати права іншої сторони, виконувати положення колективного договору і прийняті ним зобов'язання, нести відповідальність перед трудовим колективом навчального закладу в порядку визначеному законодавством України і цим договором;

- гарантувати дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних пільг і гарантій для працівників освіти і членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в цьому навчальному закладі.

1.6. Директор Руськополянського ЗЗСО I-III ступенів № 1 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.

1.7. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» Генеральної, Галузевої, обласної і районної угод законів «Про освіту», інших законодавчих актів України. Положення угод вищого рівня є обов'язковими для включення до колективного договору (пункт 1.4. Галузевої угоди).

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди» гарантії колективних договорів не можуть бути нижчими від гарантій угод вищого рівня – Генеральної, Галузевої, обласної, районної. Їх заборонено включати до колективних договорів.

1.8. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу і установ освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, злагоди у трудовому колективі.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу (якщо інше не передбачено окремим положенням чи додатком цього колективного договору).

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної та районної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та підлягаютьповідомній реєстрації.

1.13. Колективним договором не обмежується право навчального закладу, який відповідно до своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати колективним договором додаткові, порівняно з угодами вищого рівня пільги, надбавки, доплати і гарантії (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.14. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.

1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається дляповідомній реєстрації в Леськівську сільську раду.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів та у двотижневий термін з дня реєстрації представники сторін забезпечують доведення змісту колективного договору до всіх працівників школи.

Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягаютьповідомній реєстрації згідно із цим договором.

1.17. Всі працівники навчального закладу мають бути ознайомлені з умовами колективного договору під особистий підпис. Зразок додається.

## II. ЗАЙНЯТІСТЬ

2.1. Адміністрація ліцею зобов'язується письмово повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації навчання, виховання, праці, кількості класів, груп і їх наповнюваності, обсяг навчального і педагогічного навантаження, обсяги навчальних програм з кожного предмету, розміри і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчально-виховного закладу - не пізніше як за три місяці до намічених подій.

Невиконання цієї домовленості може призвести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитися на запровадження змін у ці строки, які будуть пропонуватися керівництвом ліцею (уповноваженим органом управління освіти чи власником).

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і угоди.

2.3. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Керівництво закладу (власник, або уповноважений орган управління) вносить на переговори проект програми (робочого плану) забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

2.4. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, керівництво школи зобов'язується:

а) створити комісію за участю профкому у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, злиттям, перепрофілюванням;

б) зберегти попередній зарібок працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим зарібком або меншим обсягом навчального чи педагогічного навантаження на один місяць.

У зв'язку зі змінами в організації навчання, виховання і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і найменувань посад та інших причин, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці (ст. 32 КЗпП України);

в) запрошувати працівників служби зайнятості населення для вивчення вивільнюваними працівниками законодавства про зайнятість і навчання навичкам самостійного пошуку роботи;

г) з метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та

зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

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

г) при виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників вжити таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інших навчальних закладах району;

- сприяти підвищенню кваліфікації та перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу;

- надання працівникам, які підлягають звільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;

д) використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників тощо для повного трудовлаштування незайнятих працівників;

е) створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

2.5. У разі виникнення об'єктивних причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, через які неминучі часткове звільнення або масові звільнення працівників (понад 3 відсотки від загальної чисельності працюючих) з ініціативи відділу освіти, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, письмового узгодження з відповідним профорганом щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомами про заходи до запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.6. При перевірці роботи навчального закладу, відповідних профорганів спеціалістами відділу освіти і райкому Профспілки аналізувати зміст колективних договорів і угод щодо попередження безробіття.

2.7. При виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.1993 №1090 «Про затвердження Положення про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового звільнення працівників» вживати таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інші навчальні заклади району;

- підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу;
- введення у разі потреби неповного робочого часу, гнучких графіків роботи;
- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги, інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною, районною угодами, а також колективним договором.

2.8. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

2.9. Створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

2.10. Адміністрація закладу щоквартально надає профкому письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або тиждень.

2.11. Недопущення звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема, при створенні об'єднаних територіальних громад

2.12. При відсутності повних тарифних ставок адміністрація закладу не буде приймати нових працівників і припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.13. Сторони домовилися про те, що працівникам, вивільненим протягом останніх 12-18 місяців з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями, буде надане переважне право на укладення трудових договорів відповідно до умов, зазначених у ст.421 КЗпП України.

2.14. Сторони домовилися, що адміністрація закладу:

- щороку не пізніше квітня аналізуватиме потребу у кадрах і прогнозуватиме комплектування закладу кадрами на наступний навчальний рік;
- створюватиме умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією;
- надаватиме попередженням працівникам про наступне їх вивільнення часу для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

2.15. Сторони домовилися вживати усіх можливих заходів для недопущення безробіття працівників закладу, у разі їх вимушеного вивільнення, дотримуватися чинного законодавства України та колективного договору про умови вивільнення працівників.

2.16. З метою забезпечення соціального захисту працівників сторони домовилися, що керівництво закладу буде погоджувати з профкомом розподіл педагогічного навантаження. *Додаток № 1.*

2.17. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством та звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.18. 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 допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

Сторони домовились, що 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.

2.19. Включати представників профспілкових організацій до складу комісії з питань реорганізації та ліквідації навчального закладу у період реорганізації та передачі об'єктів освіти у власність громад ( пункт 1.13. Генеральної угоди).

### III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

#### РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.2. Встановлення за проханням працівника неповного робочого дня або неповного робочого тижня і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виконання норми обслуговування; дотримання правила, передбаченого статтею 56 КЗпП України, про те, що робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою будь-яких обмежень обсягів трудових прав працівників.

3.3. Сторони узгодили, що протягом 2023-2027 років заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – у суботу і неділю. Навчання (робота) у закладі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно ст.73 КЗпП України.

Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування, за винятком працівників, яких згідно Переліку та законодавства не допускається залучення до чергування. *Додаток № 2.*

3.3.1. У зв'язку з оголошенням військового стану у країні за наказом Президента навчання в освітніх закладах проводиться дистанційно, змішано або очно залежно від ситуації. *Додаток №20.*

3.4. За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями та ін. до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами внутрішнього розпорядку закладу. При п'ятиденному навчанні і 18 годинному педагогічному навантаженні вільного дня немає, а в методичний день – найменша кількість годин.

3.5. У випадку використання неповного робочого дня (тижня) зменшення норми робочого часу більш як у двічі не допускається. Навчальне навантаження при неповному робочому дню (тижню) не може бути менше 9-10 год. на тиждень. Навчальне навантаження штатних працівників до 240 год. на рік не вважається роботою за сумісництвом і оплачується за тарифікацією.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 год. Ця норма поширюється і стосовно до осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

3.7. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 год. протягом двох днів підряд та 120 год. на рік. Ця норма врегульована законодавством України.

3.8. Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем та рекомендації щодо порядку надання працівникам закладу з ненормованим робочим днем щорічної відпустки додаються. *Додаток №3 та №4.*

Фактична тривалість відпусток працівників із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів визначається сторонами і регулюється колективним договором. Надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки до 7 календарних днів як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Список професій і посад, для яких може застосовуватися ненормований робочий день і конкретний термін відпустки, визначається у колективному договорі згідно з додатком №1 пункту 5.3.10. Галузевої угоди та додатком №6 районної угоди. Керівництво закладу веде облік понад нормованої роботи працівників з ненормованим робочим днем

3.9. Встановлення додаткових відпусток за несприятливі умови праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 (згідно з додатком №3 Галузевої угоди).

3.10. Керівництво закладу створює необхідні умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи, в тому числі і режим роботи працівників ліцею, а також уточнює перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід. *Додаток № 5.*

Розробляє і погоджує з профкомом розклад уроків, при цьому враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу.

3.11. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під підпис.

Дирекція закладу згідно з державною програмою навчання забезпечить стабільність обсягів навчального навантаження протягом навчального року для педагогічних працівників, при можливості забезпечити працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання (ТЗН), без виробничої потреби (ст.31 КЗпП України) не буде залучати працівників до виконання невластивих їм функцій.

Відволікання учнів і педагогічних працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється Законом України «Про освіту» ст.51, крім випадків, передбачених рішенням кабінету Міністрів України.

3.12. При прийнятті працівника на роботу керівник закладу ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором під підпис, з обов'язковим записом дати.

3.13. Укладання з працівниками трудового контракту або строкового договору допускається тільки у випадках, передбачених чинним

законодавством і за взаємною згодою сторін, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.

3.14. Робочий час і час відпочинку в навчальних закладах встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, розкладом уроків і занять та графіками роботи, які повинні відповідати нормам статті 43 Конституції України, статей 2, 23, 24, 25, 26, 29, 33, 36, глав X-XI КЗпП України, законодавству про освіту та положенням про відповідні навчальні заклади. Навчальні заклади і установи освіти району забезпечують дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.15. Не допускається примусове відправлення працівників навчальних закладів у короткочасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника (зменшення кількості дітей або припинення фінансування, зміни в навчально-виховному процесі, програмі навчання, введення карантину тощо).

Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

3.16. При прийнятті працівника керівник закладу у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності зобов'язується письмово підтвердити:

- місце роботи (робоче місце);
- час початку роботи;
- вручити посадові інструкції;
- умови оплати праці;
- строк дії трудового договору (якщо договір строковий);
- через канцелярію організувати облік виходу на роботу і заміщення роботи працівниками в канікулярні періоди;
- виписати працівникові трудову книжку (якщо у нього не було такої) та внести відповідний запис до неї.

3.17. Порядок роботи у закладі, графіки змінності, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників ліцею.

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

3.19. Протягом двох 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.

3.20. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.21. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці,

роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.22. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

3.23. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів.

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

3.25. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності.

3.26. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з випробувальним терміном. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.27. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Строкові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

3.28. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного навантаження) на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.29. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статутів навчальних закладів з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.30. Затверджувати посадові інструкції працівників навчальних закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

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

3.32. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише з дозволу профкому з наданням компенсації у вигляді відгулу.

3.33. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

### ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися, що керівництво закладу у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести вільний день (вікно), день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчими святковим або неробочим днем.

3.37. Сторони зобов'язуються до 05 січня узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток за встановленою формою: № пп, прізвище ініціали працівника, посада, за який період роботи (робочий рік) надається відпустка, тривалість відпустки календарних днів, її початок, закінчення, підпис працівника про ознайомлення з графіком, відмітка про погодження з профкомом і затвердження (наказу) графіка та графік додаткових соціальних відпусток. Тривалість відпустки встановлюється згідно чинного законодавства.

3.38. Працівникам без зволікань надаються короткочасні додаткові оплачувані відпустки, відповідно до Галузевої угоди, п. 5.3.11;

- а) з одруженням самого працівника – 3 дні;
- б) з одруженням дітей – 3 дні;
- в) працівникові, в зв'язку з народженням дружиною дитини - 2 дні;
- г) з смертю близьких родичів (дитини, батька, матері, чоловіка, дружини) – 3 дні;
- д) голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах – 3 дні;

ж) без збереження заробітної плати надавати відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» розділ 6 ст.25,26, до 15 днів.

Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дітьми зараховують як у загальний, так і безперервний і спеціальний стаж роботи, а також у стаж роботи на одержання відпустки.

Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється по кожній

посаді, професії.

Стимулювати активних членів профспілкового комітету наданням відгулів до 3 днів в канікулярний період.

3.39. Відповідно до статей 4, 10, 11, 26 Закону України «Про відпустки» в колективних договорах необхідно передбачити:

- порядок встановлення вихідних днів окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства;
- інші види додаткових відпусток, окрім зазначених у Законі України «Про відпустки», що надаються працівникам навчальних закладів і установ освіти;
- черговість надання відпусток працівникам за погодженням з профспілковим комітетом;
- додатковий перелік категорій працівників, яким щорічні основні і додаткові відпустки надаються у зручний для них час;
- надання та перенесення чергових основних, додаткових і соціальних щорічних відпусток педагогічним працівникам у випадках придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно-курортне лікування;
- порядок перенесення щорічних відпусток за ініціативою керівництва навчального закладу за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом.

3.40. Робота у вихідні дні відповідно до статті 72 КЗпП України може компенсуватись, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1 і 9 травня, 28 червня, 28 липня, 24 серпня, 14 жовтня) і неробочі дні (25 грудня, 7 січня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі, відповідно до наказу керівника навчального закладу.

3.40.1. На період військового стану святкові та неробочі дні (Різдво, Великдень, Трійця) не переносяться і скасовується та є робочими й оплачуються згідно норм оплати звичайних робочих днів. **Додаток 20.**

3.41. У разі, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до статті 67 КЗпП України переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

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

3.43. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору

3.44. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку, яку передбачено графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання

відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки».

3.45. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.46. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам поза графіком протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейним та іншими обставинами (догляд за кровними родичами, тощо), відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346.

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

3.48. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Бібліотекарю школи до щорічної відпустки додати до 7 календарних днів згідно п.5,2,6 наказ Міністерства від 14.05.99 №139.

#### **Додаток № 4.**

3.49. Надавати, відповідно до чинного законодавства та на основі поданих документів, соціальні відпустки:

- жінці, яка має двох і більше дітей, віком до 15 років;
- жінці, що має дитину – інваліда (віком до 18 років);
- жінці, що усиновила дитину (віком до 18 років );
- одинокій матері, в тому числі:
  - жінці, яка перебуває у шлюбі й у свідочстві про народження дитини, відсутній запис про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері (віком до 18 років );
  - вдова ( віком до 18 років );
  - розлучена жінка, що виховує дитину сама (віком до 18 років );
  - жінка, як вийшла заміж повторно, але її дитина новим чоловіком не всиновлена (віком до 18 років );
  - батько, що виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), (віком до 18 років);
  - особа, яка взяла дитину під опіку (опіка до 14 років, піклування до 18 років);
  - один із прийомних батьків ( віком до 18 років );
  - мати або батько інваліда з дитинства групи I підгрупи А.

## IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782 та інших нормативних актів.

4.2. Сторони здійснюють контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» і Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці України від 1 вересня 1992 №42.

4.3. Керівництво ліцею організує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в строк раз на 5 років.

За результатами атестації робочих місць забезпечить проведення доплати до тарифної ставки працівникам, зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці. Доплата за умови праці при почасовій оплаті нараховується за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах праці, що відрізняються від нормативних. Перелік робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату за важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць наводиться у *додатку №6* та порядок оплати за несприятливі умови праці в установах і організаціях системи освіти у *додатку №7*.

4.4. Інформує щойно прийнятого працівника, при укладанні з ним трудового договору, під особистий підпис про умови праці, на робочих місцях, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4.5. Організує проведення попереднього (при прийнятті на роботу і періодичних протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці в ліцеї.

4.6. Проводить та організує інструктаж, навчання і перевірку знань з охорони праці, посадових осіб і працівників відповідно до вимог ст.18 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

4.7. Здійснює перевірку стану охорони праці і підготовку закладу до роботи перед початком нового навчального року і до роботи в осінньо-зимовий період.

4.8. Додержується встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці відповідно яким працівникам надається право на скорочений робочий день, додаткову відпустку в зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці і з метою більш раціонального, стислого викладення колективного договору допускається не повторювати зазначені нормативи у колективному

договорі при умові, якщо керівництво закладу подбає про те, щоб працівники мали можливість ознайомити з нормативними пільгами і компенсаціями під час укладання колективного договору, організації навчання, інструктажу з питань охорони праці. *Додаток №8.*

4.9. Видає безплатно працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих умовах, спецодяг, взуття, та інші засоби індивідуального захисту, мило. *Додаток №9 і №10.*

Компенсує працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

4.10. Буде передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки законодавчими, нормативними, та іншими актами з питань охорони праці.

4.11. Своєчасно буде розслідувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, складати відповідні акти, один примірник якого обов'язково видасть потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

4.12. Розробить спільно з профспілковим комітетом ліцею спеціальний додаток до колективного договору Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, забезпечити їх своєчасне і якісне виконання та заслуховування директора ліцею під час щорічного звіту про виконання умов колективного договору. *Додаток №11.*

## ПРОФКОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.13. Організовує і здійснює відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», Статуту профспілки працівників освіти і науки, «Положень про комісію з охорони праці, профкому, громадського інспектора представника профспілки з питань охорони праці», громадський контроль за:

- додержанням керівництвом закладу законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- виконання заходів з охорони праці, передбачених колективним договором;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- створенням належного виробничого побуту для працівників;
- забезпечення працівників засобами колективного і індивідуального захисту.

4.14. Систематично заслуховує звіти та інформації керівника навчального закладу про стан роботи з охорони праці.

- 4.15. Бере участь спільно з керівництвом навчального закладу освіти в:
- розробленні розділу «Охорона праці», «Комплексно інженерно-технічні заходи...» та додатків з питань охорони праці до колективного договору;
  - проведенні атестації робочих місць за умовами праці;

- навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці;
- організації проведення медичних оглядів працівників, їх оздоровлення;
- розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань працівників.

4.16. Працівники закладу освіти, відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці», зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку ліцею;
- співпрацювати з керівництвом ліцею у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.17. Сприяти організації перевірок відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладів освіти з метою запобігання аварій на них, за необхідності проведенню капітальних ремонтів або будівництва нових приміщень.

4.18. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в навчальному закладі освіти.

4.19. Сторони зобов'язуються сприяти у:

- забезпеченні працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами;
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знежележувальних засобів;
- здійсненні доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективних договорів;
- наданні щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективних договорів;
- наданні щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, на умовах колективних договорів.

4.20. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

4.21. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов з охорони праці в навчальному закладі, відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, протокол №1/6-22 від 23.01.2013, протокол №П-18-3 від 10.12.2012.

4.22. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу в ліцеї, відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення

санітарного та епідемічного благополуччя населення».

4.23. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці в навчальному закладі, вживати заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

## V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків. При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата за час простою не з вини працівника не може бути нижчою від середньої заробітної плати.

Працівники, які скоїли прогул без поважних причин безпосередньо перед настанням тимчасової непрацездатності, порушують режим, встановлений для них лікарем, або без поважних причин не з'являються в призначений строк на лікарняний огляд, або на огляд у лікарняно-трудова експертну комісію (ЛТЕК), позбавляються допомоги з того дня, коли було припущене порушення, на строк встановлений профспілковим комітетом, або створеною ним комісією по соціальному страхуванню, що призначає допомогу.

5.2. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам, а також тарифікація робіт, професій і посад проводиться відповідно до довідника «Єдиної державної кваліфікації всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів».

5.3. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.54) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року №1473 (зі змінами, затвердженими наказом МОН України від 08 серпня 2013 року №1135) один раз у п'ять років по основному навантаженні (роботі), згідно з графіком.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію або раніше не атестувалися з предмета, що став згодом основним навчальним, педагогічним навантаженням, чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншої спеціальності.

5.4. Оплата праці керівників і спеціалістів ліцею проводиться на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до ЄДИНОЇ тарифної сітки за підсумками атестації.

5.5. При роботі з дезінфікувальними розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 26.09.2005 №557 проводиться доплата 10% технічному персоналу, сестрі медичній та підсобному працівникові кухні тарифної ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу директора. Перелік робіт і посад, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати наводиться у *додатку №12*. Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місць.

5.6. Адміністрація закладу зобов'язується надавати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, який йому присвоєно до чергової або позачергової атестації.

5.7. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників, відповідно до Угод вищого рівня.

5.8. При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата.

Конкретний розмір доплати працівникові обслуговуючого персоналу визначається угодою сторін трудового договору до 50%.

Розміри надбавок визначаються керівником, але вони не можуть бути вищими 10-30% тарифної ставки окладу.

За інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються відповідно єдиної тарифної сітки.

5.9. За кожний час нічної роботи (з 22 год. до 6 год. ранку) проводити доплату в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу), педагогічним працівникам та водіям автотранспортних засобів, зокрема: за складність та напруженість у роботі до 50% та за класність до 25% тарифної ставки (посадового окладу). *Додаток №13.*

5.10. Працівникам, зайнятим супроводом дітей на екскурсії, тривалих подорожах під час перебування у черговій відпустці, надається компенсація – відгули.

5.11. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах згідно з робочим навчальним планом.

5.12. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження за строковим договором передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.13. Сторони домовились, що адміністрація закладу буде своєчасно подавати документи для нарахування заробітної плати і контролювати щомісячну виплату авансу централізованою бухгалтерією виконавчого комітету Леськівської сільської ради до 5 числа, а на заробітну плату до 15 числа місяця.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата буде виплачуватися напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положенням ст. 115 КЗпП України.

5.14. Адміністрація зобов'язується разом із виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати,

інформувати колектив про основні законодавства та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг, тощо, оперативно використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення затримки виплати зарплати.

5.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.16. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі.

(Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5.17. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників ліцею. *Додаток №14.*

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати щомісячне, щоквартальне або в цілому за рік преміювання працівників установи в межах асигнувань на оплату праці, затверджених на поточний рік;

- передбачити у III кварталі грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

*Додаток №15.* Передбачити матеріальне стимулювання обслуговуючому персоналу в межах кошторису. *Додаток №16.*

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

5.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи, період військового стану тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, відповідно до розпорядження голови територіальної громади.

Відповідно до наказу 8126 про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2022 рік"роботодавець має право вирішувати питання оплати праці у кожному окремому випадку, враховуючи кожен індивідуальну ситуацію.

5.20. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

5.22. Встановлювати доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою КМУ №1298 та наказу МОНУ від 26.09.2005 №557. Надавати додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем.  
*Додаток №4.*

## VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовилися спільними зусиллями по можливості вирішувати питання, щодо відшкодування вартості проїзду педагогічним працівникам, які працюють не за місцем проживання, до місця роботи і додому.

6.2. Керівництво закладу зобов'язується до 20.05 переглянути, уточнити і затвердити наказом функціональні (службові) обов'язки, кваліфікаційні вимоги (характеристика) по кожній посаді, спеціальності, ознайомити з ними відповідних працівників під особисту розписку.

Згідно зі статтями 144, 244, 247, 248, КЗпП України керівництво ліцею вважає своїм обов'язком погоджувати з профспілковим комітетом будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, матеріальну винагороду, встановлення доплат за збільшений обсяг робіт, розширену зону обслуговування (площі), суміщення професій, шкідливі або важкі умови праці, зміну тарифних розрядів і посадових окладів, розподіл навчального (педагогічного) навантаження і тарифікації педагогічних працівників.

6.3. Вживати заходів для відновлення та збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості та членів їх сімей користуванням безоплатним житлом з опаленням і освітленням згідно з діючими нормативними актами.

6.4. З урахуванням вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту праці та інших громадян похилого віку» створити сприятливі умови праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

6.5. Сторони домовилися приділяти увагу та надавати соціально-економічний захист ветеранам праці та інвалідам.

6.6. Адміністрація закладу спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються:

- надавати допомогу працівникам щодо дотримання в повному обсязі постанов Уряду, відомчих нормативних актів, наказів, положень та інструкцій з питань заробітної плати і нормування праці.

- систематично аналізувати соціально-економічний стан навчального закладу та працівників ліцею, готувати і вносити органам виконавчої влади пропозиції щодо посилення соціально-економічного захисту працівників.

- надавати працівникам закладу постійну безоплатну методичну, консультативну і правову допомогу.

- захищати і представляти інтереси навчального закладу у вищих органах державного управління і влади.

- вживати заходи щодо своєчасного призначення і виплати за рахунок коштів Фондів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, у разі виробничих травм і професійних захворювань та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.

- захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси

працівників на основі чинного законодавства і відповідно до даного договору.

## **СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.11. Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму. Пропагувати здоровий спосіб життя для працівників навчального закладу та сприяти поширенню Національних програм щодо забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, туберкульозу, онкозахворювань, серцево-судинних захворювань та інших хвороб.

6.12 Керівництво закладу забезпечує своїм працівникам безоплатне медичне обслуговування, створює всім необхідні умови для проходження щорічного медогляду.

6.13. Профспілковий комітет замовляє щорічно, згідно з поданими заявами, путівки на оздоровлення дітей працівників у санаторій «Мрія» м. Черкаси. Для працівників навчальних закладів пропонуються путівки в санаторій-профілакторій «Пролісок» м. Трускавець та інші санаторії України, за власний кошт, з певним матеріальним відшкодуванням.

6.14. Адміністрація закладу забезпечить відповідно до санітарно-гігієнічних норм, температурний, повітряний і водний режим у закладі, надасть спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ В ЗАКЛАДІ

7.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства, сторони домовилися про наступне:

7.2. Укладання, дотримання і реалізація положень колективного договору – це не бажання Сторін, а норма ефективного співробітництва, встановлена законами України «Про колективні договори і угоди» та «Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)», яке передбачає неухильне виконання взятих на себе зобов'язань за даним договором.

Основною формою співробітництва Сторін має бути конструктивний діалог, відкритість, гласність, прозорість рішень і дій, обопільне надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівність у правовідносинах, передбачених колективним договором і та чинним законодавством.

7.3. У рамках дії колективного договору адміністрація закладу забезпечує погодження з первинною профспілковою організацією проектів нормативних документів, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу зокрема: заробітної плати, форми і строків її виплати, умов і охорони праці, доплат, заохочень, преміювання, виплати грошової винагороди, гарантій, компенсацій і пільг, навчального навантаження, тривалості робочого дня, відшкодування завданої працівникам шкоди.

7.4. Сторони забезпечать представництво, захист прав та інтересів працівників в законодавчих та урядових органах, місцевих судах, своєчасно розглядатимуть пропозиції, заяви, клопотання і скарги працівників, безкоштовно надаватимуть їм консультації.

7.5. Керівництво закладу зобов'язалося створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації в ліцеї: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації.

7.6. Для роботи профспілкового комітету керівництво закладу надає кімнату, безкоштовне опалення, освітлення, прибирання, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку.

Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей, виплати зарплати, листів на тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо. *Додаток № 17.*

7.7. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обкому профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації ліцею централізована бухгалтерія виконавчого комітету Руськополянської сільської ради продовжить відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників членів профспілки, в розмірі 1%.

7.8. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

- а) безперешкодно відвідувати і оглядати кабінети, класи, майстерні, робочі

місця у закладі;

б) безплатно одержувати від адміністрації закладу інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

в) перевіряти роботу соціально-побутової сфери (шкільної їдальні) і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;

д) не давати згоди керівництву закладу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для збереження продуктивної зайнятості вивільнювальних працівників.

7.9. Визнавати недійсними рішення, які будуть обмежувати визначені Статутом та даним колективним договором права і повноваження Профспілки та її виборних органів.

7.10. Не допускати втручання керівництва навчального закладу у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.11. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів Профспілки, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») та вищого за ступенем виборного органу Профспілки.

7.12. Дотримуватися порядку звільнення членів виборного профспілкового органу навчального закладу, його керівників тільки за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого за ступенем виборного органу цієї Профспілки. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників та надавати додаткову оплачувану відпустку кількістю 3 дні.

7.13. Надати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

## VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей колективний договір укладений на 2023-2027 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору на наступний період. За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладення (або продовження дії чинного) нового колективного договору на наступний термін.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Позиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контроль за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України про колективні договори і угоди.

8.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання його положень працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати засіб тиску на керівництво ліцею – зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу вправі вжити до учасників зупинки роботи, заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

8.4. Керівництво закладу зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати масові звільнення (понад 3% працюючих).

8.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. *Додаток №18.*

Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору. *Додаток №19.*

За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Двічі на рік складається акт про виконання норм та положень колективного договору. Зразок додається.

8.6. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконання проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує у адміністрації ліцею інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

8.7. Керівництво закладу організовує необхідну експертизу робочих місць, колективного договору, зобов'язань і положень по договору, запрошує експертів за рахунок закладу.

8.8. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у червні і січні на зборах трудового колективу.

8.9. У випадках запровадження наймання на роботу за контрактом керівництво ліцею зобов'язується узгодити з профкомом умови запровадження контракту і умови контракту (особливої форми трудового договору).

8.10. Невиконання керівником навчального закладу колективного

договору є одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків і може стати підставою для порушення клопотання чи вимоги профспілкового комітету перед відділом освіти про розірвання трудового договору (контракту) або усунення із займаної посади відповідно до статті 45 КЗпП України.

8.11. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та у реєструючому органі і всі три мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:



В.І. Денисюк



І.М. Тертична

М.П.

**З колективним договором ознайомлені:**

(відповідно до ст. 29 КЗпП України, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»)

№ п/п	Дата	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові
1.	07.03.2023		Абрамчук Наталія Миколаївна
2.	07.03.2023		Андрієнко Ірина Валеріївна
3.	07.03.2023		Белівська Галина Дмитрівна
4.	07.03.2023		Білоус Катерина Миколаївна
5.	07.03.2023		Вердівська Оксана Миколаївна
6.	07.03.2023		Григорук Валентина Олександрівна
7.	07.03.2023		Григорук Валентина Вікторівна
8.	07.03.2023		Григорук Наталія Іванівна
9.	07.03.2023		Григорук Оксана Валеріївна
10.	07.03.2023		Григорук Марія Миколаївна
11.	07.03.2023		Григорук Олександр Андрійович
12.	07.03.2023		Григорук Марія Сергіївна
13.	07.03.2023		Григорук Вікторія Сергіївна
14.	07.03.2023		Григорук Марія Григорівна
15.	07.03.2023		Григорук Тарна Тетяна
16.	07.03.2023		Григорук Рішення Вікторівна
17.	07.03.2023		Григорук Оксана Іванівна
18.	07.03.2023		Григорук Тамара Григорівна
19.	07.03.2023		Григорук Наталія Іванівна
20.	07.03.2023		Григорук Наталія Валеріївна
21.	07.03.2023		Григорук Віра Іванівна
22.	07.03.2023		Григорук Василь Васильович
23.	07.03.2023		Григорук Марія Іванівна
24.	07.03.2023		Григорук Олександр Іванович
25.	07.03.2023		Григорук Марія Миколаївна
26.	07.03.2023		Григорук Сергій Васильович
27.	07.03.2023		Григорук Ольга Сергіївна
28.	07.03.2023		Григорук Любов Валеріївна
29.	07.03.2023		Григорук Оксана Олександрівна
30.	07.03.2023		Григорук Наталія Миколаївна
31.	07.03.2023		Григорук Ірина Григорівна
32.	07.03.2023		Григорук Валентина Олександрівна
33.	07.03.2023		Григорук Світлана Іванівна
34.	07.03.2023		Григорук Катерина Іванівна
35.	07.03.2023		Григорук Марія Іванівна
36.	07.03.2023		Григорук Валентина Валеріївна
37.	07.03.2023		Григорук Раїса Валеріївна
38.	07.03.2023		Григорук Катерина Іванівна

39.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Алфименко Юлия Викторовна
40.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Израиленко Ольга Петровна
41.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Шербуха Ирина Викторовна
42.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Борисенко Татьяна Павловна
43.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Бунелун Алексей Вячеславович
44.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Виноградова Елена Валерьевна
45.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Марина Викторовна
46.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Олег Михайлович
47.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Наталья Александровна
48.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
49.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
50.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
51.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
52.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
53.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
54.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
55.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
56.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
57.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
58.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
59.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
60.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
61.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
62.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
63.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
64.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
65.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
66.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
67.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
68.	07.03.2023	<i>Ис</i>	Ткаченко Ирина Александровна
69.			
70.			

## ДОДАТОК №1

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 2.16., розділу II

### **Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації педагогічних працівників**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі.

Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник – роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно-технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу доцільності, наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

4.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії комісія з розподілу педагогічного навантаження має:

- сприяти належному використанню працюючих у навчальному закладі відповідно до їхньої професії, кваліфікації і трудового договору;
- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками ліцею, які мають неповне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників навчальних закладів, працівників установ, організацій лише за згодою профкому та забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше кількості годин на ставку;
- передавати години з окремих предметів у початкових класах, у тому числі години іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

4.2. При наявності кількох претендентів на одну посаду може бути проведений конкурсний відбір згідно положення затвердженого вищим органом управління освіти.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий підпис до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка залежно від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

*Примітка.*

*Керівник навчального закладу не пізніше наступного робочого дня, повідомляє свого роботодавця, відповідно до ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції» про можливий у нього реальний чи потенційний конфлікт інтересів при розподілі педагогічного навантаження, якщо в педагогічному колективі є близькі родичі та яких ним вжито заходів для його усунення чи недопущення. (ст. 29 цього ж Закону).*

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особистий підпис до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіти, учасниками навчально-виховного процесу навчального закладу, представниками громадських органів управління і представниками громадських організацій можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та здійснюють розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим) і таким, що сприяє підвищенню ефективності навчання та забезпеченню європейського рівня освіти.



В.І. Денисюк



І.М. Тертична

М.П.

## ДОДАТОК №2

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 3.3., розділу III

### Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.



В.І. Денисюк



І.М. Тертична

## ДОДАТОК №3

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 3.8., розділу III

### Рекомендації

**щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем  
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці,  
затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України  
від 10.10.1997 року №7**

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

(Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики №18 від 05.02.98)

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у закладі режим робочого часу. У зв'язку з цим власник чи керівник навчального закладу не мають права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день у закладі незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників навчального закладу, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини

невизначеної тривалості;

- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Заклад з відповідним виборним профспілковим органом затверджує переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністра праці та соціальної політики № 18 (v0018203-98) від 05.02.98 ).

7. Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Директор



В.І. Денисюк



Голова ПК

І.М. Тертична

М.П.

## ДОДАТОК №4

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 3.8. та до пункту 3.48.,  
розділу III

### Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка (в календарних днях)

Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
Керівник навчального закладу*	1	3
Заступники керівника	2	3
Бібліотекар	1	7
Секретар-друкарка	1	4
Сестра медична	1	4
Голова ПК	1	3
Кухар	1	4
Практичний психолог	1	3
Педагог соціальний	1	3

\* Згідно з статтею 10. Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів» без врахування соціальних відпусток.



В.І. Денисюк



М.П.

І.М. Тертична



## ДОДАТОК №6

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 4.3., розділу IV

### Перелік робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату за важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць

Види робіт, професій з важкими та шкідливими умовами праці	Розмір
Кухар	8 %
Підсобний робітник	8 %



В.І. Денисюк

Голова ПК



І.М. Тертична

## ДОДАТОК №7

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 4.3., розділу IV

### **Порядок проведення атестації робочих місць та додаткової оплати за несприятливі умови праці в навчальних закладах і установах системи освіти**

за основу взято додаток № 9

до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 10 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в ліцеї здійснюється комісією з атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Рекомендацій з оцінки умов праці на робочих місцях і встановлення доплат працівникам за несприятливі умови праці в навчальних закладах. Атестаційна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих і підготовлених працівників, представників профспілкового комітету та служби охорони праці навчального закладу.

Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Атестаційну комісію ліцею очолює заступник керівника закладу, або спеціалістів відділу установи, якщо атестація робочих місць за умовами праці проходить централізовано. Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і Карту умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 «Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація», по кожному виду

робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик та Карт умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Лабораторні експериментальні дослідження умов праці проводить ліцензована лабораторія. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в атестаційну комісію. На підставі висновків атестаційної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по ліцею після позитивних висновків Державного експерта умов праці Головного управління праці соціального захисту населення Черкаської ОДА.

Директор

В.І. Денисюк



Голова ПК

І.М. Тертична



## ДОДАТОК №8

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 4.8., розділу IV

### ПЕРЕЛІК

професій, посад і робіт працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка за особливий характер праці, постанова КМУ  
від 13 травня 2003 року №679, додаток 4, пункт 60 Галузевої угоди  
(за виготовлення та використання дезінфікувальних розчинів)

Найменування професії, посади	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
Кухарю	2	4
Підсобний робітник кухні	1	4
Сестра медична	1	4

### Графік роботи прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень і санвузлів

Час	Види робіт
7.30-8.00	Вранішнє провітрювання, вологе прибирання внутрішніх санітарних вузлів
10.30-11.00	Вологе прибирання внутрішніх санітарних вузлів, провітрювання
11.40-12.10	Вологе прибирання внутрішніх санітарних вузлів, провітрювання
13.30-14.00	Вологе прибирання внутрішніх санітарних вузлів, провітрювання
15.30-16.30	Виготовлення дезінфікуючих розчинів. Прибирання зовнішніх убиралень, дезінфекція
16.30-17.30	Генеральне прибирання внутрішніх санітарних вузлів (очищення та дезінфекція унітазів, раковин, урн, винесення сміття, миття плитки стін, підвіконників, підлоги з використанням дезінфікуючих розчинів)
4 години	



Директор

В.І. Денисюк



Голова ПК

І.М. Тертична

## ДОДАТОК №9

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 4.9., розділу IV

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно  
спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту  
(можна і понад встановлену норму див. ст. 9-1 КЗпП України)

№ п/п	Найменування професії, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (користування)
1	Лаборант хімічного кабінету, вчитель хімії	Халат, фартух гумовий, рукавички гумові	24 місяці
2	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12 місяців
3	Робітник з комплексного обслуговування	Халат х/б	24 місяці
4	Сестра медична	Халат х/б	12 місяців
5	Працівники кухні	Халат х/б	12 місяців

Директор

В.І. Денисюк



Голова ПК

І.М. Тертична



М.П.



## ДОДАТОК №12

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 5.5., розділу V

### Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати

№ п/п	Перелік робіт, яким встановлюється надбавка до посадового окладу та ставки заробітної плати	Розмір доплати у відсотках до окладу(ставки)
1	Прибирання загальних убиралень та санвузлів	10%
2	Миття посуду	10%
3	Виготовлення дезрозчинів	10%



Директор

В.І. Денисюк



Голова ТІК

І.М. Тертична

М.П.

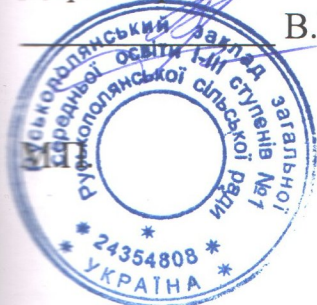
**ДОДАТОК №13**

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 5.9., розділу V

**Перелік доплат і надбавок  
до тарифних ставок і посадових окладів працівників,  
що мають галузевий характер**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	до 50%
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50%
4	За складність і напруженість у роботі	до 50%
5	За роботу в нічний час	35%

Директор



В.І. Денисюк

Голова ПК



І.М. Тертична

М.П.

## ДОДАТОК №14

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 5.17., розділу V  
Протокол №3  
від «24» січня 2023 року



**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

І.М. Тертична

24 січня 2024 року

М.П.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

В.І. Денисюк

24 січня 2024 року

М.П.

### Положення

**про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу**

#### I. Загальні положення

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

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і дотримуються Правил внутрішнього розпорядку працівників ліцею. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу може здійснюватися відповідно до їх внеску в загальні результати роботи ліцею за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

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

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів до участі в конкурсах, олімпіадах, видання підручника, методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія;

- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу виконавчим комітетом територіальної громади;

- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку зі святами та їх ювілейними датами.

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

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх збереження і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, їх батьків та відвідувачів ліцею.

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

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання ліцею. 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 ліцею.

2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на дані цілі кошторисом.

## **III. Види і порядок заохочення**

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

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії.

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої 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. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору,

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється виконавчим комітетом територіальної громади.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

3.6. 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 накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, конкурсу, олімпіади, ремонту закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: «старший учитель», «старший викладач», «вчитель-методист», «вихователь-методист» та інших.

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

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

#### **IV. Показники преміювання і розмір премії**

4.1. За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в ліцеї;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за високу успішність учнів;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення класних журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

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

4.3. За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу, згідно цього Положення. Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за

станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, в результаті скороченням чисельності чи штату працівників, або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад, в межах району премія виплачується в повному обсязі, згідно даного Положення.

4.6. У разі несвоєчасного виконання або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директора закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків – за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків – за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні

4.7. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів дирекції закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15% за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів.

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику або працівнику, який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць, квартал, півріччя, рік.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або плану навчання, розкладу уроків (занять), графіків відпусток, чергувань, ремонту ліцею, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться директору закладу відповідним заступником і погоджується профкомом на засіданні виборного профспілкового органу.

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше ніж на 15 хвилин премія зменшуються на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше ніж на одну годину розмір премії зменшується на 50 відсотків.

4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії, частково або повністю, за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул

(в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи учнів, вчинення аморального проступку.

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

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора ліцею і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

## **VI. Порядок і терміни преміювання**

6.1. Централізована бухгалтерія виконавчого комітету Руськополянської сільської ради відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів ліцею пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.5. Премії виплачуються на підставі наказу директора ліцею, за погодженням профкому навчального закладу чи начальника відділу освіти, погодженого президією Профспілки районної організації.

## ДОДАТОК №15

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 5.17., розділу V  
Протокол №3  
від «24» січня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

I.M. Тертична

20 23 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

В.І. Денисюк

20 24 року

### Положення

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

#### I. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 №78 від 31.01.2001 №1222 від 19.08.2002 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 Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

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

1.4. Персональна **відповідальність** за дотримання цього Положення **покладається** на керівника, а **громадський контроль** за його дотриманням – на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає виконавчий

комітет територіальної громади (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони,

Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей та учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота, тощо.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором ліцею, виходячи зі специфіки, умов і завдань навчального закладу та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

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

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом; директору закладу – на підставі наказу начальника відділу освіти та за обов'язковим погодженням з райкомом профспілки. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня вчителя. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників навчальних закладів, але крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом та педагогічним працівникам, які працюють з початку нового навчального року.

3.4. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією навчального закладу, до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається залежно від його особистого внеску в діяльність навчального закладу і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на підставі відповідного наказу по ліцею та відділу освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, в межах району, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в 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 за останнім місцем роботи.

3.7. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням, винагорода не виплачується у зв'язку з припиненням трудових відносин з роботодавцем на день підписання наказу директором ліцею про щорічну грошову винагороду, а директорам навчальних закладів на день підписання наказу начальником відділу освіти.

3.8. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний навчальний рік і

залишились в трудових відносинах з роботодавцем, пропорційно відпрацьованого часу, за повні робочі місяці, зокрема:

- у зв'язку з знаходженням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- у зв'язку з знаходженням у зоні АТО.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, порушення чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, були притягнені до кримінальної відповідальності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за навчальний рік, в якому мало місце упущення у роботі.

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 5.17., розділу V  
Протокол №3  
від «24» січня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК І.М. Тертична  
М.П. \_\_\_\_\_ 20 23 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор В.І. Денисюк  
М.П. \_\_\_\_\_ 20 23 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання бібліотекаря, сестри медичної та інших працівників адміністративно-господарського персоналу**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.
- 1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та святкових дат.
- 1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.
- 1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Критерії преміювання**

- 2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

- 2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.
- 2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Організацію та утримання ліцею в належному стані.
- 2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

### **III. Розмір та порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);
- оформляються наказом по ЗНЗ;
- узгоджуються з профспілковим комітетом;
- доводяться до кожного працівника ліцею.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника навчального закладу.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці (граничними розмірами не обмежується).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується в сумі не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також :

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час навчального року, мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший навчальний заклад в межах району, мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з попереднього місця роботи.

3.10. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.

3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 5.6., розділу VII

**Перелік документів і питань,  
які розробляються і вирішуються керівниками органів  
і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням  
з відповідними профспілковими комітетами Профспілки  
на підставі законодавчих і нормативних актів**

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки №1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).

13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).

14. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).

15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).

16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України «Про відпустки»).

17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).

18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

20. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 №118 та від 11.06.2007 №471, Інструкція про оплату праці).

21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).

22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток №9 до Інструкції про оплату праці).


23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 №616).

24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

25. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу відділом освіти територіальної громади.

26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор школи

  
В.І. Денисюк

Голова ПК

  
І.М. Тертична

**ДОДАТОК №18**

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 8.5., розділу VIII

**Склад  
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)
<b>Від сторони власника</b>		
1	Денисюк Валентина Іванівна	Директора закладу
2	Глизь Надія Миколаївна	заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Німченко Юрій Степанович	завідувач господарства
<b>Від профспілкової сторони</b>		
1	Тертична Ірина Мирославівна	голова ПК
2	Коваленко Наталія Іванівна	член комісії з соціального страхування
3	Абрамчук Наталія Миколаївна	член ПК



В.І. Денисюк



І.М. Тертична

**ДОДАТОК №19**

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти I-III  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 8.5., розділу VIII

**Перелік посадових осіб,  
відповідальних за виконання окремих норм і положень  
колективного договору**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ I, п.5. Розділ II, п.1, п.4, п.5, п.8. Розділ III, п.7, п.9, п.10. Розділ IV, п.2, п.8. Розділ V, п.6, п.13. Розділ VI, п.2. Розділ VII, п.1.	постійно щоквартально постійно серпень щомісячно квітень постійно	Директора закладу Денисюк В.І.
2.	Розділ V, п.16. Розділ VII, п.4. Розділ VIII, п.6.	постійно постійно 1 раз в квартал	Голова ПК Тертична І.М.



В.І. Денисюк



І.М. Тертична

**ДОДАТОК №20**

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу  
загальної середньої освіти І-ІІІ  
ступенів №1  
на 2023-2027 роки  
до пункту 3.3. та до пункту 3.40.1.  
розділу ІІІ

**Про перелік Законів України, Постанов Верховної Ради  
та Листів МОН щодо врегулювання освітнього процесу та трудових  
відносин під час дії воєнного стану на території України**

1. ЗАКОН УКРАЇНИ від 15 березня 2022 року №2126-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану»;
2. Наказ МОН України від 08.10.2020 року №1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання» ;
3. Лист МОН від 07.03.2022 р. №1/3378-22 «Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану»
4. ПОСТАНОВА Верховної Ради України від 7 березня 2022 р. №221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану»;
5. Лист МОН від 06.03.2022 №1/3370-22 «Про оплату праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання».



В.І. Денисюк



І.М. Тертична

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням загальних зборів трудового  
колективу (спільним рішенням сторін  
договору)  
від «24» січня 2023 року  
протокол №3

АКТ  
про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на 2023-2027 роки  
за станом на \_\_\_\_\_

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням Колективного договору у складі голови комісії \_\_\_\_\_, членів комісії \_\_\_\_\_

(посада, ім'я, по батькові)

яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором \_\_\_\_\_

(період, квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- виконано \_\_\_\_\_ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)

- виконуються \_\_\_\_\_ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)

- не виконано \_\_\_\_\_ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)

2. ....

3....

*Коментар: Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх не виконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.*

*В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.*

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони власника

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Від профспілкової сторони

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Від сторони власника

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. Акт підписали:

Від профспілкової сторони

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

**ДОДАТОК №11**

колективного договору  
між адміністрацією та профкомом  
Руськополянського закладу загальної  
середньої освіти I-III ступенів №1

на 2023-2027 роки  
до пункту 4.12, розділу IV

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аваріям

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, асигновано на:										Ефективність заходів		Строк виконання: квартал	Особи, відповідальні за виконання
		2023 рік	Витрачено	2024 рік	Витрачено	2025 рік	Витрачено	2026 рік	Витрачено	2027 рік	Витрачено	Планується	Досягнутий		
1	Придбання плакатів, літератури та посібників з охорони праці											Поліпшити навчання			директор ліцею

2	Навчання з охорони праці, з пожежної безпеки, електробезпеки										Поліпшити навчання			директор ліцею
3	Створення куточків по охороні праці										Інформаційне забезпечення			завідувач господарства
4	Розроблення інструкцій з охорони праці										Попередження нещасних випадків			заступник з НВР, завгосп
5	Обладнання кімнати відпочинку для техпрацівників										Поліпшення умов праці			завідувач господарства
6	Проведення щорічних медоглядів працівників										Контроль стану здоров'я працівників, попередження захворювань			сестра медична
7	Забезпечення аптек медикаментами, їх поповнення										Контроль стану здоров'я			сестра медична
8	Придбання та забезпечення працівників спецодягом і спецвзуттям										Поліпшення умов праці працівників			завідувач господарства

9	Технічний огляд і перезарядка вогнегасників										Заходи з метою попередження пожеж			завідувач господарства
10	Впровадження устаткування та пристроїв, що забезпечують контроль стану ізоляції в електроустановках										Заходи з метою попередження ураження працівників електричним струмом			завідувач господарства
11	Проведення щорічних лабораторних замірів електричного опору, контуру захисного заземлення та електропроводки										Попередження травматизму серед працівників			завідувач господарства
12	Проведення атестації робочих місць (харчоблок та топкова)										Доплата за шкідливі умови праці			завідувач господарства

13	Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці										Заходи з метою попередження травматизму			завідувач господарства
14	Укріплення та утеплення стін основної будівлі										Безпечне утримання будівель і споруд			завідувач господарства
15	Заміна віконних блоків на енергозберігаючі										Дотримання температурного режиму			завідувач господарства
16	Ремонт покрівлі на приміщенні будівлі № 2										Безпечне утримання будівель і споруд			завідувач господарства
17	Реконструкція наявної системи опалення										Доведення температурного режиму відповідно до нормативів			завідувач господарства
18	Ремонт системи вентиляції										Поліпшення умов праці			завідувач господарства

19	Реконструкція системи природнього та штучного освітлення										Досягнення нормативних вимог щодо освітленості приміщень			завідувач господарства
20	Розроблення, виготовлення і монтаж нових, ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці										Заходи з метою попередження травматизму			завідувач господарства
21	Ремонт коридорів основного приміщення										Поліпшення умов праці та естетичного вигляду			завідувач господарства
22	Капітальний ремонт та оснащення харчоблоку										Поліпшення умов праці			завідувач господарства
23	Заміна входних дверей в спортзалі та основній школі										Поліпшення умов праці та естетичного вигляду			завідувач господарства
24	Встановлення наличників на дверях початкової школи										Поліпшення умов праці та естетичного вигляду			завідувач господарства

25	Облаштування приміщення під тимчасове сховище										На період дії правового режиму військового стану			завідувач господарства
26	Облаштування кабінету дистанційного навчання										Забезпечення умов для дистанційного навчання			Адміністрація
27	Облаштування кабінету безпеки													
28	Облаштування кабінетів української мови та історії										Забезпечення умов для покращення навчання			Адміністрація
29	Придбання одномісних парт для початкової школи та двомісних парт для гімназії										Забезпечення умов для покращення навчання			Адміністрація



Директор

В.І. Денисюк



Голова профкому

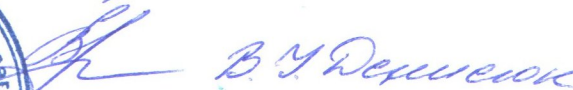
І.М. Тертична

(підпис)

М.П.



В даному колективному  
договорі промицровано  
та промицровано 71  
(сімдесят один) шест

Директор  В. Ю. Демченко

