

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
09.11.2023 року  
Протокол № 261

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
*між адміністрацією і профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи № 43 з поглибленим вивченням предметів  
суспільно-гуманітарного циклу «Грааль» на 2023-2028 роки*

## РОЗДІЛ I. *Загальні положення*

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

1. Цей колективний договір укладено на 2023 - 2028 роки.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 261 від 09.11.2023р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація спеціалізованої школи № 43 «Грааль» в особі директора Лазебник Н.С., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників спеціалізованої школи № 43 «Грааль».

5. Директор спеціалізованої школи № 43 «Грааль» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників спеціалізованої школи № 43 «Грааль» в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (генеральною, галузевою, регіональною угодою).

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

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства



(генеральної, галузевої, регіональної 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 (конференцією) працівників.

11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк зі дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна зі 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 припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в адміністрації Солом'янського району м. Києва.

Через 3 дні після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

## РОЗДІЛ II. *Виробничі та трудові відносини*

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність спеціалізованої школи № 43 «Грааль», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи спеціалізованої школи № 43 «Грааль», поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази спеціалізованої школи № 43 «Грааль», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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



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

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

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

7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обов'язі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

10. Залучати до викладацької роботи

- керівних, непедагогічних працівників даної установи;

- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обов'язі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

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



України «Про охорону праці»).

14. Протягом 2-х 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.

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

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

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

18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення (Кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

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

- Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

- Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

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

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

22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 18 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не >24 годин на тиждень іншим працівникам, в т.ч. похилого віку,



виходячи із умов.

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

25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток. Лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

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

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

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

29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15.05 кожного року і доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»)

32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (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».

33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих



працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

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

35. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96)

Відповідно до ст.8 ЗУ «Про відпустки» забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад і професій (додаток №1) та до 4 календарних днів працівникам за особливий характер праці (додаток №2).

36. Відповідно до ст. 19 Закон України «Про відпустки», додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

До підгрупи А групи І інвалідності відносяться особи з виключно високим ступенем втрати здоров'я, яка призводить до виникнення потреби в постійному сторонньому нагляді, догляді або самотійно осіб і фактичної нездатності до самообслуговування (абзац одинадцятий п. 27 Положення про порядок, умови та критерії встановлення інвалідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 грудня 2009 року № 1317).



37. Відпустка без збереження заробітної плати надається у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

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

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

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

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

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

43. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

44. ст.6 ЗУ «Про відпустки»: тривалість щорічної відпустки для працівників закладу становить не менше 24 календарних днів.

#### Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

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



урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/9-88).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Надавати санаторно-курортні путівки під час навчального процесу лише зі згоди адміністрації.

7. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів.

8. Забезпечує новорічне вітання дітей працівників спеціалізованої школи № 43 «Грааль», організовує придбання з цією метою новорічних подарунків.

#### Сторони колективного договору домовилися:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника та, якщо це не порушує хід навчального процесу.

-забезпечують оздоровлення та відпочинок дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які є внуками працівників освіти.

-з метою залучення працівників спеціалізованої школи №43 «Грааль», до регулярних занять фізкультурою та спортом :

- надають можливість для занять в спортивній залі, на спортивних майданчиках навчального закладу працівникам спеціалізованої школи №43 «Грааль» та членам їх сімей;

- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

### РОЗДІЛ III. *Забезпечення зайнятості*

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або

штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачено вивільнити.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

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

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

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

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

8. При зміні власника спеціалізованої школи № 43 «Грааль», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.



9. Відповідно до п.5 ст. 20 ЗУ «Про зайнятість населення» врахувати вимоги:

- у разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікацій, розмір оплати праці, а в 10-денний строк після вивільнення — списки фактично вивільнених працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 179 КзпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надається:

- особам передпенсійного віку;
- молодим працівникам;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим, згідно трудового законодавства.

## РОЗДІЛ IV. *Оплата праці*

### Адміністрація зобов'язується:

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

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

3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

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

4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошову вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс у період з 15 по 18 число кожного місяця;

остаточний розрахунок з 3 по 5 число кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки(ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

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

7. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише



у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в колдоговір після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних



працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

14. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 від посадового окладу. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40, ст.39 КЗПП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі 100% з.п. (але не менше середнього місячного заробітку);

- у випадку призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗПП) у розмірі 200% з.п. (але не менше двох мінімальних заробітних плат) (ст.44 КЗПП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі 300% з.п. (але не менше тримісячного середнього заробітку) (ст.44 КЗПП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

17. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче встановленої законодавством (ст. 3 ЗУ «Про оплату



праці»).

18. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

19. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з постановами Кабінету Міністрів «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати від 19.10.2000р. № 2050-III» (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»)

20. Забезпечити надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22 - 00 до 6 - 00) працівникам навчального закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

21. Зобов'язується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 передбачити в колективному договорі та забезпечити в кошторисі:

21.1 Преміювання працівників, у тому числі непедагогічних, відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Преміювання працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

21.2 Виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі в розмірі 50% посадового окладу.

21.3 Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% всім іншим працівникам закладів освіти.

21.4 Виплату матеріальної допомоги в розмірі до одного посадового окладу.

21.5 Скасування або зменшення надбавки за складність і напруженість у роботі у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

21.6 Преміювання (при наявності коштів) працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання працівників спеціалізованої школи №43 «Грааль» (Додаток 4 Колективного договору)

22. Забезпечити оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які



працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні(місяця) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

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

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву



правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ V. *Охорона праці*

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

3. До 25.08 кожного року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

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

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничне допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241);

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з



нешасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

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

10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

11. Виконати до 10.10 кожного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

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

13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

14. Всі виплати, пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві, виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як 50 відсотків (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

15. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми (ст.10, ст. 11 ЗУ «Про охорону праці»).

16. При використанні праці інвалідів необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено (ст. 12 ЗУ «Про охорону праці»).



17. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, розробити як додаток комплекс заходів щодо охорони праці (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації**

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року)(Додаток №4).

3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7. Створити в спеціалізованій школі № 43 «Грааль» кімнату психологічного розвантаження.

8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

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

11. У разі втрати працездатності внаслідок невиробничого травматизму виплачувати соціальну допомогу по лікарняному листу 100 %.

12. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

13. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

#### Профком зобов'язується:

1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту



порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

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

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

7. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонером, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8. Сприяти організації заходів з оздоровлення та культурного дозвілля.

4. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо загального професійного зростання членів профспілки.

5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним та державним святам.

## РОЗДІЛ VII. *Гаранти діяльності профспілкової організації*

### Адміністрація зобов'язується:

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

2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із



збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

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

9. Адміністрація повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це профспілку, або раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання (п. 3 ст.21 КзпПУ ).

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

### Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. Раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4. Переглядати пункти колективного договору у разі зміни статей законів, які перелічені у даному договорі.

### Профком має право:

вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство



про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Адміністрація має право:

вимагати припинення дії трудового договору в разі порушення профкомом принципів соціального партнерства.

За дорученням трудового колективу

Директор школи

Н. С. Лазебник



Голова профспілкового комітету

Ю.П.Примачко



### **Додаток №1**

до колективного договору між спеціалізованою школою №43 та профспілковим комітетом школи на 2023-2028 рр.

#### **Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка**

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора з навчально-виховної, науково-методичної та виховної роботи	7
Психолог	7
Секретар	7
Середній медичний персонал	7



## Додаток №2

до колективного договору між спеціалізованою школою №43 та профспілковим комітетом школи на 2023-2028 рр.

**Перелік посад працівників за особливий характер праці, робота яких пов'язана з важкими і шкідливими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка**

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
Вчителів інформатики	4

### **Додаток №3**

до колективного договору між спеціалізованою школою №43 та профспілковим комітетом школи на 2023-2028 рр.

#### **Перелік посад працівників з доплатою за шкідливі умови праці**

<b>№ за п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Доплата(відсотки)</b>
1.	Прибиральниці службових приміщень	10%



## Додаток №4

до колективного договору між спеціалізованою школою №43 та профспілковим комітетом школи на 2023-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК спеціалізованої школи №43 «Грааль»



Ю.П.Примачко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спеціалізованої школи №43 «Грааль»



Н.С. Лазебник

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників спеціалізованої школи

#### 1. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р., відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці. Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників спеціалізованої школи № 43 «Грааль» за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни. Положення визначає показники та умови преміювання працівників спеціалізованої школи № 43 «Грааль» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріального заохочення працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-виховного процесу;



- заохочення робітників у виконанні завдань;
- активного взяття участі працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втіленні в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

Преміювання за основні результати діяльності працівників вводитьься для всіх працівників закладу освіти.

Премії нараховуються педагогічному та допоміжному складу за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

## **2. Порядок преміювання**

Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі.

Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за відпрацьований час. Працівникам педагогічного або допоміжного складу, прийнятим на роботу, або звільненим з роботи, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

Керівник за поданням заступників приймає рішення щодо преміювання кожного працівника педагогічного та допоміжного складу залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи та погоджує з профкомом, про що видає відповідний наказ.

## **3. Джерела та розмір фонду преміювання**

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.



Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України;
- до професійних свят (перша неділя жовтня - День працівників освіти; остання неділя вересня - Всеукраїнський день дошкілля; остання неділя листопада - День працівників позашкільної освіти; 30 вересня - Всеукраїнський день бібліотек).
- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);
- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

#### **4. Критерії преміювання**

- 4.1. Незалежне виконання посадових обов'язків.
- 4.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 4.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 4.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 4.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 4.6. Дотримання педагогічної етики.
- 4.7. Дотримання вимог заповнення шкільної документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).
- 4.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 4.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 4.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.
- 4.11. Розвиток творчих здібностей учнів, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях, МАН та ін.
- 4.12. Активна громадська діяльність.

#### **5. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій**

Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

#### **6. Умови позбавлення (пониження) премії**

За нижчеперелічені порушення або провини педагогічний та допоміжний над повністю або частково, за поданням безпосереднього начальника, рішенням керівника позбавляються премії:

-за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100 % премії;

-за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу, - у розмірі 100 % премії;

-за вихід на роботі у нетверезому стані - 100 % премії;

-за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5 до 50% премії;

винні в погіршенні навчально-виховного процесу, незабезпечені збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення, допущені у роботі, - у розмірі від 5 до 50 % премії;

винні у недбалому ставленні до навчального-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом - у розмірі до 100 % премії;

винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки - у розмірі до 100 %.

Виплата та позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.



## Додаток №5

до колективного договору між спеціалізованою школою №43 та профспілковим комітетом школи на 2023-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК спеціалізованої школи №43 «Грааль»



Ю.П.Примачко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спеціалізованої школи №43 «Грааль»



Н.С. Лазебник

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### 1. Загальні положення

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчального закладу державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

## **2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди**

Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйність, толерантність.

Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.

Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

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

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

Щорічна грошова винагорода не може бути виплачена при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного