

**НАПИС**

**Про повідомну реєстрацію колективного договору**

**Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВІМ  
АКАДЕМІЧНОГО ЛІЦЕЮ «СПЕКТР»  
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2021-2025 РОКИ**

Реєстраційний номер 40 від «28» грудня 2021 р.

Примітки або рекомендації  
Реєструючого органу

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



В.І.Коваленко

Новоград-Волинський районний центр соціального захисту населення

КОЛОДЦЬКИЙ РАЙОН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
ПРИКАЗОМ  
НАЧАЛЬНИКА РАЙОННОГО ЦЕНТРУ  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ВІД 2018-12-28

УЗГОДЖЕНО:  
Начальник ЦСЗН



Олена СТОЯНЧУК

Колективний договір між адміністрацією Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради та трудовим колективом Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради на 2021-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, ”Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, інших нормативно-правових актів України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи загальноосвітнього закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Сторони Колективного договору**

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради в особі директора Долецької Тетяни Євгенівни, яка має відповідні повноваження згідно Статуту (далі за текстом – роботодавець або адміністрація);
- трудовий колектив Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради в особі голови трудового колективу Веренич Світлани Вікторівни, обраної і уповноваженої трудовим колективом (додаток 9), яка відповідно до ст. 245 КЗпП України наділена відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу (далі за текстом - трудовий колектив).

1.1.2. Директор ліцею визнає в особі ТРК єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Академічному ліцеї «Спектр» Новокаховської міської ради.

1.1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватись 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.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

### **1.2. Сфера дії колективного договору:**

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

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Академічним ліцеєм «Спектр» Новокаховської міської ради.

### **1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.**

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2021-2025 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2026, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. 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 припиняють їх виконання.

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

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до УПСЗН.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради.

1.3.10. Адміністрація і трудовий колектив звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

### **1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.**

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проєкт колективного договору, обирають голову трудового колективу і надають йому повноваження підписати договір з директором від імені трудового колективу;
- обирають комісію по трудовим спорам;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови трудового колективу до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;

- участі кожного педагогічного працівника і співробітників ліцею в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень голові трудового колективу від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів трудового колективу;
- створення спільної комісії адміністрації та представників трудового колективу закладу для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору з боку адміністрації Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради (додаток 7).

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати трудовий колектив про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. У період між зборами трудового колективу його інтереси представляє обраний на зборах голова трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Керівник зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

2.1.5. 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.

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

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

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

2.1.9. 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.

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

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

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

2.1.13. 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.

2.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.15. Включати голову трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з трудовим колективом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіка роботи оптимальний режим роботи:

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

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

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

2.1.20. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

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

## **2.2.Трудовий колектив в особі голови трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

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

- 2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.
- 2.2.7. Посилити відповідальність голови трудового колективу за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.
- 2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.
- 2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.
- 2.2.10. Інформувати Головне управління держпраці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.
- 2.2.11. Забезпечити реалізацію головою трудового колективу відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

### **2.3.Сторони колективного договору домовилися:**

2.3.1. Встановити в Академічному ліцеї «Спектр» Новокаховської міської ради, шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю (понеділок - п'ятниця 8.00-16.00, субота 8.00-13.00), крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з трудовим колективом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з трудовим колективом.

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

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

## **РОЗДІЛ 3.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1.Керівник зобов'язується:**

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

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

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

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

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

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;
- повідомляти, не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (додаток б).

3.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок коштів загального фонду та розширення платних послуг.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Академічному ліцеї «Спектр» Новокаховської міської ради, незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.9. Організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

### **3.2.Трудовий колектив в особі голови трудового колективу зобов'язується:**

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

### **3.3.Сторони Колективного договору домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, які мають довший термін роботи в навчальному закладі.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що



вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;
- зменшувати тижневе навантаження педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди працівників, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

## **РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Керівник зобов'язується:**

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації; за письмовою згодою працівника та наказом директора надавати інший день відпочинку.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з трудовим колективом.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час ( з 22.00 вечора до 6.00 ранку) працівникам закладу (сторожам), які за графіком роботи працюють у цей час, (за фактично відпрацьований час), у розмірі 35 % годинної тарифної ставки , в межах фонду заробітної плати

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з трудовим колективом.

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

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

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

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

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

4.1.11. Встановлювати 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 тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку .

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з трудовим колективом.

4.1.14. Затверджувати графіки робітослужбовоючого персоналу розкладів навчальних занять за погодженням із трудовим колективом.

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

4.1.16. Надавати одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або 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 щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих дні (стаття 182 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

4.1.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із трудовим колективом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи

Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» (додаток № 1 до галузевої угоди) за ненормований робочий день (додаток 4).

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

4.1.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.23. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.24. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Умови роботи в такі дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора ліцею.

4.1.26. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”) за можливості.

## **4.2. Трудовий колектив в особі голови трудового колективу зобов’язується:**

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

## **РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Керівник зобов’язується:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом МОН №102 від 15.04.1993 р. зі змінами (додаток 8).

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду.

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

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі (додаток 1).

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (ст. 57 Закону

України “Про освіту”) у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду (додатки 2,3).

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця.

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

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

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

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

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

5.1.11. 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.

Призаміщенні 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”).

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

5.1.13. Щодо роботи у періоди, упродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. У період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

5.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

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

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

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

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

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

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. зі змінами та доповненнями, наказу МОН №557 від 26.09.2005 р зі змінами) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

5.1.16. Забезпечити працівникам (сторож), які за графіком роботи працюють у нічний час(з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці (35% від посадового окладу) згідно чинного законодавства.

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

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам доплату на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України “Про освіту”.

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

5.1.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.116КЗпП України).

5.1.22. Надавати не звільненому від основної роботи голові трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

## **5.2. Трудовий колектив в особі голови трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

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

5.2.5. Інформувати Головне управління Держпраці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

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

## **5.3. Сторони Колективного договору домовились:**

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради.

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

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

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

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України “Про охорону праці”) (додаток 5).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради, відповідно до чинного законодавства (додаток 5).

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу МОН №563 від 01.08.2001 р.).

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об’єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці.

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і особливими умовами праці, відповідні пільги та компенсації.

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

6.1.10.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з особливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з особливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 року № 256);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.11. Забезпечити обов’язкову участь голови трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.13. Проводити атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р.

6.1.14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.15. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) за наявності фінансування.

• **2.Трудовий колектив в особі голови трудового колективу зобов'язується:**

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

6.2.2.Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

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

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

**6.3. Сторони Колективного договору домовились:**

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

**РОЗДІЛ 7. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

**7.1.Керівник зобов'язується:**

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

7.1.2. 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).

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському 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”).

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

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



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

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

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

## **7.2. Трудовий колектив в особі голови трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1. Активізувати участь працівників у громадському житті навчального закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці організацій закладів освіти, культури міста.

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

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

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

7.2.7. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу, екскурсій.

7.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку.

7.2.9. Проводити День шанування людей похилого віку. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ 8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

### **8.1. Керівник зобов'язується:**

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

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або голову трудового колективу).

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

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

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

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

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

## **8.2. Трудовий колективу в особі голови трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

## **8.3. Сторони Колективного договору домовились:**

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

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

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Надавати голові трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.2. Забезпечити звільнення від основної роботи голови трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

9.2.4. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення головою трудового колективу наданих прав контролю за

дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору в межах чинного законодавства.

9.2.5. Сприяти діяльності голови трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.2.6. Не допускати втручання в діяльність голови трудового колективу, передбачену чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **• 1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

10.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (грудень, травень).

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

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

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

### **• 2. Трудовий колектив в особі голови трудового колективу зобов'язується:**

10.2.1. Вимагати від засновника 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).

## Додаток №1

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею  
«Спектр» Новокаховської міської ради  
на 2021-2025 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників  
Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради

- Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В Академічному ліцеї «Спектр» Новокаховської міської ради встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія в межах фонду заробітної плати.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

## 2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради

 Т.С. Долецька

Голова трудового колективу, обраний і  
уповноважений трудовим колективом  
Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради



протокол № 3 від 16.09.21 р.

## **Додаток №2**

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради на 2021-2025  
роки

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради**

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють у навчальному закладі.

1.4. Преміювання керівника закладу освіти, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер ліцею.

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора – за наказом начальника відділу освіти;
  - інших працівників – за наказом директора закладу.
2. Основні показники для визначення преміювання за всіма критеріями мають бути ефективними, якісними, результативними, активно проявленими:

1. Директора – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.

- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
2. Заступника директора з навчально-виховної роботи – до посадового окладу.
  - 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
  - 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
  - 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
  - 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.
3. Завідувача господарством – до посадового окладу.
  - 3.1. За організацію і утримання ліцею в належному санітарному стані.
  - 3.2. За підготовку ліцею до нового навчального року.
  - 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
  - 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану ліцею.
4. Педагогів, учителів – до посадового окладу.
  - 4.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
  - 4.2. За продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
  - 4.3. За творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
  - 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
  - 4.5. За високо ефективні результати підготовки учнів до фестивалів, конкурсів, якісну підготовку випускників до іспитів.
  - 4.6. За участь у міському, обласному, всеукраїнському, міжнародному конкурсі, фестивалі.
  - 4.7. За ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально-педагогічній діяльності.
  - 4.8. За ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.
  - 4.9. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ліцею.
  - 4.10. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу.
  - 5.1. За утримання ліцею в належному санітарному стані.
  - 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та голови трудового колективу), оформлюються наказом по ліцею, узгоджуються з головою трудового колективу і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

#### 7. Порядок визначення фонду преміювання

7.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

7.2. Преміювальний фонд може розподілятися в такому відношенні: 80% – на преміювання та 20% – матеріальну допомогу.

#### 8. Порядок преміювання

8.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

8.2. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

8.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора ліцею за погодженням з головою трудового колективу.

8.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

8.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премій, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

#### 9. Порядок зниження розміру премії

9.1. Розмір премії зменшується за:

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

9.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

#### 10. Надання матеріальної допомоги

10.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

Директор Академічного  
ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради  
Т.С. Долецька

Голова трудового колективу, обраний і уповноважений  
трудоим колективом Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради  
*С.В. Верещко*  
протокол № 9 від 16.09.21 р.



## Додаток №3

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради на 2021-2025  
роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам  
Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

#### 1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432”Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

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

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер АЛНKMР.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

#### 2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника:

- глибокі та міцні знання учнів;

- вихованість та розвиненість учнів;
- створення міцного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.5. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на міському та обласному рівнях.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- директору навчального закладу, заступникам директора
- іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з головою трудового колективу

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру установлюється:


- директору закладу освіти – начальником відділу освіти.
- іншим педагогічним працівникам навчального закладу – керівником навчального закладу за погодженням з головою трудового колективу.

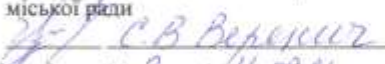
4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

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

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

Директор Академічного  
ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради  
 Т.С. Долецька

Голова трудового колективу, обраний і  
уповноважений трудовим колективом  
Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської  
міської ради  
  
протокол № 3 від 16.09.21 р.

#### Додаток №4


до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею  
«Спектр» Новокаховської міської ради  
на 2021-2025 роки

#### ПЕРЕЛІК

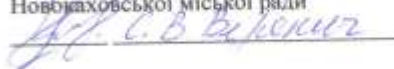
професій і посад працівників Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені  
законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного  
переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти  
України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів згідно  
постанови КМУ №1290 від 17.11.97 р зі змінами «Про затвердження списків виробництв,  
робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні  
додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий  
характер праці»

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Завідуючий господарством	7 календарних днів
3	Секретар - друкарка	4 календарні дні

Директор Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради  
 Т.Е. Долецька

Голова трудового колективу, обраний і  
уповноважений трудовим колективом  
Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради



протокол № 3 від 16.09.21 р.

## Додаток № 5

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради на 2021-2025  
роки

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, попередження випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань і аварій на 2021-2025 рр.

№	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щороку (за наявності кошторисних призначень)	завгосп
2	Огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щороку	завгосп
3	Навчання працівників ліцею з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	III квартал щороку (за планом навчання відповідних осіб)	спеціаліст з ОП
4	Проходження медогляду працівниками	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	щорічно	медична сестра
5	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал щороку	завгосп
6	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	щорічно	завгосп
7	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	по мірі необхідності	завгосп
8	Придбання журналів	Забезпечення	Здійснення	1 раз на два роки	завгосп

	для реєстрації інструктажів з ОП	проведення інструктажів	записів про проведення інструктажів з ОП під підпис		
--	-------------------------------------	----------------------------	--	--	--


**Додаток №6**

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею  
«Спектр» Новокаховської міської ради  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

1. Участь у діяльності методичного об'єднання, та інших формах методичної роботи.
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в ліцею адміністрацією.
3. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.
4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
5. Робота зі шкільною документацією.
6. Санітарно-гігієнічні заходи.

Директор Академічного  
ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради  
 Т.С. Доліська

Голова трудового колективу, обраний і  
уповноважений трудовим колективом Академічного  
ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради



протокол № 3 від 16.09.21 р.

## Додаток №7

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради на 2021-2025  
роки

Спільна комісія адміністрації та представників трудового колективу закладу для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору з боку адміністрації Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради:

1. Долецька Т.Є., директор
2. Рожко Л.О., завідувач господарства
3. Береза Л.В., секретар-друкарка

з боку трудового колективу:

- Веренич С.В., голова трудового колективу
- Ліщеньюк І.А., член трудового колективу
- Боброва Е.А., член трудового колективу

**Додаток № 8**

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею «Спектр»  
Новокаховської міської ради на 2021-2025  
роки

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

станом на 01 грудня 2021 року

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад (з підвищенням)
<b>Адміністративний персонал</b>				
1	Директор	1	17	9546,90
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2,5	-	8592,21
3	Педагог-організатор	1	12	6746,30
4	Педагог соціальний	0,75	12	6746,30
5	Практичний психолог	0,75	12	6746,30
6	Керівник гуртка	1,5	12	6746,30
<b>Педагогічні ставки</b>				
7	Педагогічні ставки	56,47	10-14	8097,64
8	Асистент вчителя	1	10	5791,50
<b>Спеціалісти</b>				
9	Головний бухгалтер	1	-	7811,10
10	Завідувач господарством	1	8	4745,00
11	Завідувач бібліотекою	1	10	5265,00
12	Сестра медична	1,5	6	4195,00
13	Лаборант	1,5	4	3674,00
14	Секретар -друкарка	1	5	3934,00
15	Інженер-електронік	1	7	4455,00
16	Інженер з охорони праці	0,5	7	4455,00
<b>Обслуговуючий персонал</b>				
17	Прибиральник службових приміщень	10	2	3153,00
18	Прибиральник території	2,75	1	2893,00
19	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,5	4	3674,00
20	Сторож	6	2	3153,00



21	Гардеробник	1	1	2893,00
22	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	4	3674,00

**Додаток № 9**

до колективного договору між  
адміністрацією та головою трудового  
колективу Академічного ліцею  
«Спектр» Новокаховської міської ради  
на 2021-2025 роки

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3**

засідання зборів трудового колективу організації  
Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради

Від 16.09.2021р.

Голова засідання: Веренич С.В. Секретар: Тищенко О.А.

На обліку в ТК – 71 чол. Присутні – 59 чол. Відсутні – 12 чол.

**Порядок денний**

1. Обговорення колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської МР на 2021 – 2023 рік.  
Слухали: голову ТК Веренич С.В., яка познайомила членів колективу з положеннями колективного договору між працівниками ліцею та адміністрацією на 2021 – 2023 роки.

2. Внесення доповнень до колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської МР на 2021 – 2023 рік.  
2.1. Слухали: вчителя математики Михайлова К.М., який запропонував за наявності у працівників двох наукових ступенів встановити доплату за одним (вищим) науковим ступенем.

Ухвалили: внести запропоноване доповнення - одноголосно

2.2. Слухали: голову ТК Веренич С.В., яка запропонувала внести зміни щодо надання матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, іншим не педагогічним працівникам, не більше посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

Ухвалили: внести запропоноване доповнення

«За» - 56 чол. «Проти» - 0 чол. «Утримались» - 3 чол.

Виступили: Заступник директора Коренев В.В., який довів до відома присутніх, що все що в силах дирекції ліцею виконується. Адміністрація навчального закладу працює в тісному зв'язку з трудовим колективом: узгоджується навчальне навантаження, розклад занять, графік чергування працівників, графік відпусток, преміювання педагогічних працівників. Оплата праці проводиться вчасно, відповідно до тарифного розряду.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір з доповненнями між трудовим колективом і адміністрацією Академічного ліцею «Спектр» Новокаховської міської ради на 2021-2023 роки.

2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір голові Трудового колективу Веренич С.В.

Голова ТК:  Веренич С.В.

Секретар:  Тищенко О.А.

Оригінал підписано

Примурово  
на примурово  
ко 30 (тридцет)  
оржув

Директор

Г. С. В. Верин

