

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією**  
**і трудовим колективом**  
**Носівського ліцею №5**  
**на 2024-2027 роки**

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
Носівського ліцею № 5  
Носівської міської ради  
Протокол  
16.01.2024 № 1

**Колективний договір  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Носівського ліцею №5 Носівської міської ради  
на 2024-2027 роки**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Даний Колективний договір укладений на 2024-2027 роки (далі – Договір) між адміністрацією Носівського ліцею №5 в особі директора та трудовим колективом у особі профспілкового комітету навчального закладу – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, Законів України про освіту, інших законодавчих актів України.

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

1.1. Сторонами Договору є:

- адміністрація Носівського ліцею №5 в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КзпП України представляє інтереси трудового колективу Носівського ліцею № 5 в галузі праці.

1.2. Договір схвалений і прийнятий загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 16.01.2024 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей Договір укладено на 2024-2027 р.р., діє до підписання нового.

1.4. Положення даного Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.

1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників Носівського ліцею №5.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.7. Адміністрація визнає профком єдиним повноважним представником усіх працівників Носівського ліцею № 5 в колективних переговорах.

1.8. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.9. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.10. Роботодавець повинен дати Договір на повідомну реєстрацію після його підписання.

1.11. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і її укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект, якщо Сторони не вирішать інше.

1.12. В семиденний термін з дня укладання Договору або внесення до нього змін роботодавець ознайомлює з ним працівників.

1.13. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на засіданні виборного органу організації Профспілки із запрошенням Звіт кожної із Сторін викладається у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.14. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.15. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін його дії.

## **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються.

2.1.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних.

2.1.4. Забезпечити стабільне функціонування, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

2.1.5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.1.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці працівників закладу.

2.1.7. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом.

2.1.8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин і організації праці.

## **2.2. Сторони домовились:**

2.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу.

2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.2.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення» (у редакції від 14.10.2023, підстава – 2982-IX) та інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. Погоджувати з організацією Профспілки питання функціонування та оптимізації діяльності закладів освіти.

3.1.3. Не пізніше, ніж за два місяці до запланованих звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти відповідну організацію Профспілки про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.4. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення засновником про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.

3.1.5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.6. Не проводити вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

3.1.7. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.8. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП та п. 6 ст. 36 України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.1.9. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.1.10. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливості їх мати, враховуючи їх розмір.

3.1.11. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі освіти та які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.12. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.13. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, у тому числі і у зв'язку з ліквідацією закладу освіти, пропонувати у письмовій формі протягом одного року з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними в підвідомчих закладах та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я тощо.

3.1.14. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.

3.1.15. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.16. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у закладі освіти у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями з даних предметів або займають посади вчителів відповідних предметів. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.17. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.18. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, мобілізацію, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.19. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.20. Директору та заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам директора, іншим працівникам які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою перевищить повну ставку за основною посадою, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

3.1.21. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.

3.1.22. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

## **3.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

3.2.1. Використовувати двомісячний термін перед наміченим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.2. Не давати необгрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації закладу освіти, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.3. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

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

## **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законодавством та коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

4.1.2. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.

4.1.4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій угоді, даному колективному договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами, є недійсними.

4.1.5. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

4.1.6. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.7. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснювати за згодою виборного органу організації Профспілки, до складу якої входить первинна організація, в якій перебуває на обліку член Профспілки.

4.1.8. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. У разі запровадження чергування, залучення до роботи у вихідні дні завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.10. При розподілі педагогічного навантаження керуватися положенням про порядок розподілу педагогічного навантаження (додаток 1).

4.1.11. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.

4.1.12. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

4.1.14. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року на педраді; результати попереднього розподілу педагогічного навантаження довести до відома педагогічних працівників під розписку не пізніше, ніж до 31 травня.

4.1.15. Тарифікаційні списки погоджувати також з головою профспілки.

4.1.16. Включати представника профспілки до складу тарифікаційної комісії та атестаційної комісії.

4.1.17. Не обмежувати кількості завідувань навчальними кабінетами.

4.1.18. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли освітній процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини), здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

4.1.19. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільних оздоровчих таборах за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.

4.1.20. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

4.1.21. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.22. Забезпечити виконання в закладі норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам у розмірі до 30%, але не менше ніж 5% ;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків.

## **4.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

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

4.2.2. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх адміністрацією.

4.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку, попередженню виникнення трудових спорів та конфліктів.

4.2.4. Звертатися до профспілкових органів вищих рівнів, органів самоврядування з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

## **4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників та оплачується відповідно до законодавства. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даній Угоді, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу освіти та професійних спільнот;
- виготовлення наглядного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять, годин спілкування, позакласних заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;
- підготовка працівників до атестації, яку вони проходять у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками учнів;
- консультації, індивідуальна робота з учнями;
- професійна самоосвіта;
- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки.

4.3.3. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівників або його близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини);
- аварій побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

## **5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Забезпечити встановлення працівникам (для жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю) скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства. ст. 51 КЗпП.

5.1.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки за погодженням профкому (статті 71, 72 КЗпП України), з наданням іншого дня відпочинку (відгул).

5.1.6. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.7. Уникати по можливості поділу робочого дня на частини при складанні розкладу занять, не допускати перерв між заняттями.

5.1.8. Запровадити для вчителів, керівників гуртків, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.

5.1.9. Дозволити працівникам прийом їжі в робочий час, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву (сторожі, кухарі, підсобні робітники кухні та ін.).

5.1.10. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці. **(додаток 2)**

5.1.11. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я за поданням Профспілкового комітету та наказом керівника закладу **(додаток 3)**

5.1.12. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем **(додаток 4)**, за погодженням з Профспілковим комітетом та наказом керівника закладу.

5.1.13. Надавати щорічні додаткові відпустки голові профспілкової організацій закладу освіти – 3 дні.

5.1.14. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівнику та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.16. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.17. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб, та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як самотні матері відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів.

5.1.18. В обов'язковому порядку надавати відпустки передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, – на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.19. Надавати додатковий день відпочинку:

- донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.20. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, – на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка;

- працівникам, які одружуються – тривалістю **3 календарні дні**

- працівникам на поховання рідних (батьки, діти, дружина/чоловік, сестра/брат) – тривалістю **3 календарні дні**.

## 5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даною Угодою, не є вичерпним. Колективний договір може містити інші посади, які відсутні в цьому переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня.

5.2.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати наявності особистої заяви працівника.

5.2.5. Тривалість щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день керівнику закладу освіти належить до компетенції Відділу освіти, сім'ї, молоді і спорту Носівської міської ради. (Додаток 5).

## **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

6.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших виплат.

6.1.2. Розміри посадових окладів (ставками заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

6.1.3. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох навчальних закладах.

6.1.4. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з відповідними виборними профспілковими органами.

6.1.5. Заступникам директорів закладу освіти, які працюють на неповну ставку і виконують викладацьку роботу, у разі виробничої необхідності надавати можливість, як вчителям здійснювати завідування кабінетами.

6.1.6. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.7. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.8. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставка заробітної плати) працівникам.

6.1.9. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатку № 3 до Галузевої угоди.

6.1.10. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

6.1.11. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Грошова винагорода може бути поділена та виплачена частинами в залежності від наявних бюджетних асигнувань на відповідний період. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється на підставі наказу керівника закладу.

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом, що являється невід'ємним додатком до колективного договору.

6.1.12. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.13. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.14. Оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.1.15. Виплачувати заробітну плату працівникам два рази на місяць за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:

- за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа місяця, за який здійснюється виплата;

- за другу половину місяця – до 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати раніше строків, зазначених в колективному договорі, не вважається порушенням.

При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

6.1.16. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

6.1.17. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.18. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

6.1.19. Оплату листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів.

6.1.20. Надати право керівнику закладу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

а) установлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів відповідно до законодавства;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

в) встановлювати розміри грошових премій працівникам як у грошовому виразі, так і у відсотках до посадового окладу до Дня працівників освіти;

г) встановлювати надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.21. Преміювання керівників навчальних установ, закладів та організацій, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

6.1.22. Виходячи з фонду оплати праці надбавки педагогічним працівникам за престижність праці встановлювати наступним чином:

- на педагогічне навантаження, яке за всіма займаними у відповідному закладі освіти педагогічними посадами в сукупності не перевищує посадового окладу (ставки заробітної плати), – до 30% , але не менше 5 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- на частину педагогічного навантаження, яке за всіма займаними у закладі освіти педагогічними посадами в сукупності перевищує посадовий оклад (ставку заробітної плати) – у розмірі, який визначається керівником закладу (установи) освіти; у цьому випадку надбавка нараховується спочатку на посадовий оклад (ставку заробітної плати) за основною посадою.

6.1.23. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру

надбавок за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивних класах (групах), інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодження з відповідною організацією Профспілки.

## **6.2. Організація профспілки зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установах та закладах освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності відповідно до законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства.

6.2.3. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав, інтересів членів трудового колективу.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

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

6.3.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3.5. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків керівникам закладів освіти (додаток 6).

6.3.6. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти (додаток 7).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669, зареєстрованого Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552.

7.1.2. Призначити відповідального з охорони праці по закладу.

7.1.3. Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони

праці.

7.1.4. Щорічно заслуховувати на засіданні педагогічної ради за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.5. Ознайомити працівників закладу освіти з нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.6. Забезпечити проведення інструктажів, навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна, протиповітряна, протимінна безпека, тощо) працівників закладу.

7.1.7. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.8. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.9. Забезпечувати працівників миючими засобами за нормами не нижчими ніж передбачено законодавством.

7.1.10. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених у Санітарному регламенті для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерств охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 № 2205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10 листопада 2020 року за № 1111/3539 (додаток 8).

7.1.11. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

7.1.12. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.13. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

7.1.14. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання колегією Відділу освіти за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.15. Про нещасні випадки, що стались із працівниками негайно повідомляти відповідну організацію Профспілки територіальної громади. Проводити розслідування, реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно з чинним законодавством.

7.1.16. На прохання первинної чи територіальної організації Профспілки надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

## **7.2. Організація Профспілки зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Розглядати на засіданні профкому заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, сприяти їх забезпеченню та контролювати їх використання.

### **7.3. Сторони домовилися:**

7.3.1. Сприяти створенню належних умов та додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенню безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту.

7.3.2. Нещасні випадки з незвільненими головами профспілкових організацій, членами виборних профспілкових органів, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що сталися під час виконання трудових обов'язків.

7.3.3. Про відсоток зменшення розмір одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 9).

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Дотримуватися безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо.

8.1.3. Забезпечити виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д. Ушинського.

8.1.4. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

8.1.5. Сприяти забезпеченню всіх працівників навчального закладу гарячим харчуванням за місцем роботи за власний рахунок.

8.1.6. Надавати працівникам, які пропрацювали в навчальному закладі без лікарняних листків протягом усього навчального року 3 (трьох) відгулів із збереженням заробітної плати (в канікулярний час).

### **8.2. Організація Профспілки зобов'язується:**

8.2.1. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок профспілкових коштів та інших джерел.

8.2.2. Сприяти виділенню путівок на санаторно-курортне лікування в

кількості та профілю відповідно до потреби.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Погоджувати з виборними профспілковим комітетом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, кошториси, штатні розписи, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (додаток 10).

9.1.2. Погоджувати з організацією Профспілки кандидатури на нагородження щорічними обласними Преміями імені Софії Русової та Георгія Вороного.

9.1.3. Погоджувати з організацією Профспілки кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту, а також кандидатури для нагородження.

9.1.4. Вводити до складу колегій Відділу освіти, органів управління освітою голів відповідних організацій Профспілки.

9.1.5. Включати голову організації Профспілки (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу консультативних, дорадчих органів.

9.1.6. Включати голову первинної організації Профспілки (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу комісій з атестації працівників.

9.1.7. Ознайомлювати голову профспілкової організації з актами перевірок у закладі.

9.1.8. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

### **9.2. Організація Профспілки зобов'язується:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці, Положення про атестацію педагогічних працівників.

9.2.4. Надавати працівникам закладу освіти, які є членами Профспілки, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.

9.2.5. Ініціювати укладення колективного договору у закладі освіти, де створена первинна профспілкова організація.

### **9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити своєчасне укладання Колективного договору між адміністрацією Носівського ліцею №5 та первинною організацією Профспілки.

9.3.2. Не вносити змін до даної Угоди, спрямованих на зменшення

соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

9.3.4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників закладу освіти.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівництва закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у проведенні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.3. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, особами, які навчаються.

10.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, виконання колективних договорів і угод.

10.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів освіти, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

10.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти.

10.1.7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладів освіти, включаючи коридори та вестибюлі.

10.1.9. Сприяти виділенню первинним профспілковим організаціям окремих кімнат для створення ними кімнат профспілкової роботи.

10.1.10. Безоплатно надавати територіальним і первинним профспілковим організаціям приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.

10.1.11. Безоплатно надавати первинній профспілковій організації для здійснення нею статутної діяльності можливість користування Інтернетом, електронною поштою, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером, робочим кабінетом.

10.1.12. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові первинної організації Профспілки, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період.

10.1.13. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

10.1.14. Звільнення голів та членів профкому із займаної посади, здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу організації Профспілки ТГ.

## **10.2. Організація Профспілки зобов'язується:**

10.2.1. Інформувати адміністрацію навчального закладу про факти порушення гарантій, прав діяльності профспілки в закладі освіти та ініціювати соціальний діалог.

**Директор  
Носівського ліцею №5  
Олена КУЇЧ**



**«16» січня 2024 р.**

**Голова  
Профспілкової організації  
Якушенко Галина ЯКУШЕНКО**

**«16» січня 2024 р.**

**ПОРЯДОК**  
розподілу педагогічного навантаження вчителів  
закладів загальної середньої освіти

**1. *Поняття розподілу педагогічного навантаження***

1.1. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти – час, призначений для здійснення освітнього процесу (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

1.2. Освітній процес у закладах освіти організовується відповідно до Закону України «Про освіту» інших актів законодавства, освітньої програми закладу освіти та спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

**2. *Умови розподілу***

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених освітніми програмами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою. (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету.

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, дана Угода).

2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Вчителям, які працюють на неповну ставку, письмова згода необхідна, якщо планується зменшення педагогічного навантаження порівняно з тим, із яким вони працюють. Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою. Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

2.6. Якщо вчитель не дав письмової згоди на роботу з неповним навантаженням, роботодавець зобов'язаний вжити заходів із забезпечення його повним навантаженням: звільнення сумісників, передача годин від керівних працівників, які за основною посадою мають повну ставку тощо (ст. 32 КЗпП України).

2.7. Якщо у закладі нараховується вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (дана Угода).

**3. *Порядок розподілу***

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року.

3.2. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом (п. 63 Інструкції). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).

3.3. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Погодження розподілу педагогічного навантаження профком розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.

3.4. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.5. До 5 вересня тарифікаційний список передається до органу управління освітою, де підписується бухгалтером, головою міської організації Профспілки (п. 4 Інструкції, дана Угода).

3.6. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.7. Учителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата 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 за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.8. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

#### **4. Особливості розподілу для окремих категорій**

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (дана Угода).

4.3. Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (дана Угода).

4.4. Керівники та їх заступники. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузевої угоди, дана Угода).

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

Заступники директорів, які працюють на 0,75 ставки, пропорційно можуть вести викладацьку роботу не більше 12,5 годин на тиждень.

4.5. Інші працівники закладів освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,75 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в не більше 12,5 годин на тиждень.

**Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679) Міністерство соціальної політики України лист від 21.09.2016р. №1344/13/84-16**

№	Професії та посади	Макс. трив.
1.	Кухар, який працює біля плити	4

**Право на доплати до тарифних ставок (посадових окладів):**

1. Кухарю, який працює біля плити – 8 %
2. Підсобному робітнику – 4 %

**Список виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290  
у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№	Професії та посади	Макс. трив.
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким**  
**може надаватись додаткова відпустка**

№	Професії та посади	Макс. трив.
1.	Директор	3
2.	Заступник директора	3
3.	Водій	7
4.	Завідувач господарства	4
5.	Бібліотекар	7
6.	Педагог-організатор	3
7.	Практичний психолог	3
8.	Соціальний педагог	4
9.	Секретар	4
10.	Голова ПК	3

**Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день керівникам закладів освіти, надання відпусток яким належить до компетенції Відділу освіти Носівської міської ради та Профспілкової організації Носівської міської ради**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання покладених обов'язків керівникам закладів освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків керівникам закладів освіти обласного рівня надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі керівники закладів освіти, за виключенням тих, які:

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття посади керівника закладу освіти на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному керівнику визначається начальником управління освіти і науки облдержадміністрації.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- виконання посадових обов'язків, інших нормативних актів;
- ініціативність;
- впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
- експериментальна, наукова робота закладу освіти;
- підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;
- участь педпрацівників у змаганнях, конкурсах, оглядах різного рівня;
- підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- підготовка до нового навчального року;
- оздоровлення дітей;
- організація харчування;
- організація підвозу учнів та педпрацівників;
- економічне використання енергоресурсів;
- оновлення і збереження матеріальної бази;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи керівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу директора закладу освіти, погодженого з головою організації Профспілки.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Керівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладів та установ освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладів та установ освіти надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.
2. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники закладів та установ освіти, за виключенням тих, які:
  - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
  - перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
3. Розмір винагороди визначається керівником закладу освіти.
4. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - виконання посадових обов'язків, інших нормативних актів;
  - ініціативність;
  - впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
  - експериментальна, наукова робота навчального закладу;
  - підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;
  - підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
  - підготовка до нового навчального року;
  - оздоровлення дітей;
  - організація харчування;
  - економне використання енергоресурсів;
  - оновлення і збереження матеріальної бази;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
5. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
6. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу освіти.

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період  
у приміщеннях, де працюють люди**

**Повітряно-тепловий режим**

Санітарному регламенті для закладів загальної середньої освіти,  
затвердженого наказом Міністерств охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 № 2205,  
зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10 листопада 2020 року за № 1111/3539

Відповідно до розділу «Повітряно-тепловий режим», пункт 7, діючого Санітарного регламенту: «У приміщеннях закладів освіти відносна вологість повітря має бути 40-60 %; температура повітря в класних кімнатах 17-20 °С, в майстернях по обробці металу і дерева 16-18 °С, в спортивному залі 15-17 °С, в роздягальнях при спортивному залі 19-23 °С, в актовому залі 17-20 °С, в бібліотеці 16-18 °С, в медичних кабінетах 21-23 °С, в рекреаціях 16-18 °С, в спальних приміщеннях 18-20 °С; у вестибюлі, гардеробі 16-19 °С; в санітарних вузлах 17-21 °С; в душових не нижче 25 °С».

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, 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**

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
Якщо є вина лише потерпілого: <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>	<p>до 50 %</p> <p>до 40 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 30 %</p>
Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб: <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>	<p>до 25 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 15 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 15 %</p>
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
<i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується