

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Відділом соціального захисту населення  
Берестинської міської ради  
Берестинського району  
Харківської області  
Реєстраційний № 12 від 15.04 2025 р

Примітки або рекомендації реєструючого органу

реєстраційний лист  
№ 15.04.2025р. NO1-25/199

Начальник відділу соціального захисту населення  
Олена БОГДАНЕЦЬ



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ МИКОЛО – КОМИШУВАТСЬКОЮ  
ГІМНАЗІЄЮ БЕРЕСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ МИКОЛО –  
КОМИШУВАТСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ  
БЕРЕСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2025-2029 РОКИ**

СХВАЛЕНО  
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
« 4 » лютого 2025 р  
ПРОТОКОЛ № 1

БЕРЕСТИН  
2025

Коллективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Миколо – Комишуватської гімназії Берестинської міської ради Харківської області на 2025-2029 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2025-2029 роки та Угодою між відділом освіти Берестинської міської ради та Берестинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2025-2029 роки 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 закладу освіти, 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 Миколо – Комишуватської гімназії в особі керівника Брусніциної Антоніни Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників Миколо – Комишуватської гімназії в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.1.2. Директор Миколо – Комишуватської гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників гімназії 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 Миколо – Комишуватській гімназії

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення 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, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Миколо – Комишуватською гімназією.

## 1.3. Термін дії Колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2025-2029 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2029, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; 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 в Управління праці та соціального захисту населення.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Микола – Комишуватської гімназії.

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

**1.4. Участь трудового колективу в управлінні Миколо – Комишуватською гімназією .**

1.4.1. Трудовий колектив Миколо – Комишуватської гімназії на зборах трудового колективу:

- розглядає проєкт Колективного договору і надає повноваження профспілковому комітету Миколо – Комишуватської гімназії підписати договір з директором від імені колективу;
- бере участь у роботі комісії по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядає інші питання діяльності Миколо – Комишуватської гімназії.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні Миколо – Комишуватською гімназією здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

**РОЗДІЛ 2  
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**2.1. Дотримання трудового законодавства**

**2.1.1. Директор зобов’язується:**

2.1.1.1. Забезпечити ефективну діяльність виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази , створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

2.1.1.5. 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.

2.1.1.6. Періоди, впродовж яких у Микола – Комишуватській гімназії не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівника обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора гімназії в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.1.7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

2.1.1.9. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

2.1.1.12. 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.

2.1.1.13. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

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

2.1.1.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.1.16. Забезпечувати при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, і дітей-інвалідів до 18 років
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для інвалідів

2.1.1.17. Вільний від навчальних занять час для методичної роботи надавати керівникам Професійних спільнот педагогів, а вчителям, виходячи з умов і можливостей закладу.

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

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

2.1.1.20. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.1.21. Вживати заходів щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

2.1.1.22. Здійснювати оплату праці в повному обсязі відповідно до тарифікації та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи у Миколо – Комишуватській гімназії.

2.1.1.23. При звільненні вчителів вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

2.1.1.24. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інтегрованого курсу мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерством освіти України від 15.04.1993 р. № 102.

**2.1.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

2.1.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**2.1.3. Сторони договору домовились про наступне:**

2.1.3.1. Встановити в Миколо – Комишуватській гімназії п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків

роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом;

- тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

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

2.1.3.3. 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.

## 2.2. Зайнятість

### 2.2.1. Директор зобов'язується:

2.2.1.1. Забезпечувати молодих працівників можливостями для підвищення своєї кваліфікації та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

2.2.1.2. 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.

2.2.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

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

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

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

2.2.1.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

### 2.2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

2.2.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

**2.2.3. Сторони Колективного договору домовились:**

2.2.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

2.2.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, 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.

2.2.3.3. 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.

**2.3. Робочий час та час відпочинку**

**2.3.1 Директор зобов'язується:**

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

2.3.1.2. У разі запровадження чергування в Миколо – Комишуватській гімназії в святкові та неробочі дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і вид компенсації відповідно до чинного законодавства.

2.3.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

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

2.3.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).

2.3.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

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

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

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

2.3.1.12. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи , батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

2.3.1.14. 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».

2.3.1.15. Затверджувати графіки роботи та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

2.3.1.16. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01.) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам.

2.3.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт , професій і посад, визначених у додатку №1 до Колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки

України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

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

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

2.3.1.20. 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.

2.3.1.21. Не допускати випадків необгрунтованого укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками за ініціативи роботодавця.

2.3.1.22. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі Микола – Комишуватської гімназії, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

2.3.1.23. Погоджувати з профкомом: запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

**2.3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в Микола – Комишуватській гімназії трудового законодавства.

**2.4. Нормування та оплата праці**

**2.4.1. Директор зобов'язується:**

2.4.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.4.1.2. Забезпечити в Микола – Комишуватській гімназії гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

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

2.4.1.5. Затвердити, попередньо погоджені з профкомом, положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 6) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 5) (згідно ст. 57 Закону України "Про освіту"). Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу) на підставі Положення про надання винагороди педагогічним працівникам.

2.4.1.6. Виплачувати працівникам Микола – Комишуватської гімназії заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс - 14 числа, остаточний розрахунок - 28 числа.

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

2.4.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

2.4.1.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

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

2.4.1.11. 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,

При заміщенні 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).

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

2.4.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої

при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.4.1.14. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт - 50%;- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - 50 %.

2.4.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проведення медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

2.4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час і з 22 години вечора до 6 години ранку, додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) .

2.4.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.4.1.18. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці згідно Галузевої Угоди, Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери": за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі до 10% посадового (місячного) окладу.

2.4.1.19. Встановити надбавку директору за інтенсивність роботи (Постанова Кабінету Міністрів №859 від 19.05.1999 р.)

2.4.1.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України у розмірі не менше середньої місячної заробітної плати.

2.4.1.21. Забезпечити виконання ст. 19 Закону України « Про охорону праці» та передбачити витрати на охорону праці не менше 0.2 % від фонду оплати праці.

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

2.4.1.23. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

2.4.1.24. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

2.4.1.25. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

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

2.4.1.27. Не допускати зміни у педагогічному навантаженні, розмірі доплат та надбавок, визначених під час тарифікації до кінця навчального року, згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.93, якщо це не несе загрози фізичному, соціальному, духовному та психічному здоров'ю здобувача освіти.

2.4.1.28. Вживати заходів щодо забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

2.4.1.29. Встановити надбавку за наявності коштів на період воєнного стану працівникам за роботу з особливими умовами праці до 200 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час (Постанова Кабінету Міністрів №928 від 25.08.2023).

## 2.4.2. Профком зобов'язується:

2.4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Миколо – Комишуватській гімназії законодавства про оплату праці.

2.4.2.2. Сприяти в наданні працівникам гімназії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

2.4.2.3. Порухувати 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. ст. 45 ,141 , 147 - 1 КЗпП ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

2.4.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

2.4.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## 2.4.3. Сторони Колективного договору домовились:

2.4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати

проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

2.4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

2.4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Микола – Комишуватської гімназії.

2.4.3.4. 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.

2.4.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

## РОЗДІЛ 3

### ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Надати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

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

3.1.3. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевого бюджету для надання працівникам матеріальної допомоги на лікування та поховання.

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

3.1.5. Беззаперечно 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 :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи 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.

3.1.6. Вживати заходів щодо реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального та кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.1.7. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на похованням зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати згідно їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

3.1.8. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати. Але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників Микола – Блажівської гімназії у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

3.1.9. Надавати членам профспілки, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також тим, які втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду заробітної плати.

3.1.10. Надавати «Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу», додаткової відпустки із збереженням середнього заробітку тривалістю 14 календарних днів на рік за їх заявою.

3.1.11. Забезпечити за працівниками, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», збереження середнього заробітку, місця роботи (посади), гарантій та пільг відповідно до цих законів.

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

## 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

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

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

## РОЗДІЛ 4

### РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

#### 4.1. Охорона праці

##### 4.1.1. Директор зобов'язується:

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

4.1.1.2. 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").

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

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

4.1.1.5. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Миколо – Комішуватській гімназії.

4.1.1.6. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права, і "Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

4.1.1.7. Організувати проведення безкоштовних періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників. Звертатися за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

4.1.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

4.1.1.9. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

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

4.1.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити відповідальних членів профспілкового комітету з питань охорони праці.

4.1.2.2. 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, членів профспілки відповідно до положень Колективного договору.

4.1.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

4.1.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці

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

4.1.3.1. 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.

#### **4.2. Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищенню ефективності їх діяльності.**

##### **4.2.1. Директор зобов'язується:**

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

4.2.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

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

4.2.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

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

4.2.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профспілкою наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

4.2.1.8. Працівнику, якого обрано головою профкому, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати в канікулярний період не менше ніж 1 робочий день на тиждень, за час витрачений ним в позаурочний час протягом року на участь в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на участь в роботі виборних профспілкових органів ( згідно ст.41 Закону України „Про професійні спілки та гарантії їх діяльності“) за домовленістю з директором Микола – Комишуватської гімназії .

## РОЗДІЛ 5

### ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 5.1. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.

5.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

5.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора гімназії та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому .

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

5.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### 5.2. Порядок внесення змін чи доповнень.

5.2.1. У період дії Колективного договору в цілому або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Колективного договору.

5.2.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору обов'язкові для розгляду у десятиденний термін другою Стороною.

5.2.3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

5.2.4. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього договору.

ПЕРЕЛІК

Директор зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір до 14 лютого 2025 року

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Директор  
Микола – Комишуватської гімназії  
Антоніна БРУСНІЦІНА

Голова профкому  
Микола – Комишуватської гімназії  
Наталія БІЛЕНКО

«11» лютого 2025 р.

«11» лютого 2025 р.

Директор  
Микола – Комишуватської гімназії  
Антоніна БРУСНІЦІНА

Голова профкому  
Микола – Комишуватської гімназії  
Наталія БІЛЕНКО

«11» лютого 2025 р.

«11» лютого 2025 р.

Додаток №1  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профкомом  
Микола – Комишуватської  
гімназії  
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

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

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор	3
2	Заступник директора	3
3	Практичний психолог	3
4	Завгосп	7
5	Завідувач бібліотекою	7
6	Сестра медична	3
7	Сестра медична з дієтичного харчування	3

Директор  
Микола-Комишуватської гімназії  
Антоніна БРУСНІЦИНА



Голова профкому  
Микола – Комишуватської гімназії  
Наталія БІЛЕНКО

«11» 02 2025 р.

«11» лютого 2025 р.

**ДОДАТОК № 2**  
 до Колективного договору  
 між адміністрацією та  
 профкомом  
 Миколо – Комишуватської  
 гімназії  
 на 2025-2029 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на щорічно додаткові відпустки, доплати за роботу зі шкідливими умовами праці, за умови атестації робочих місць**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 №442 та розглянувши матеріали атестаційної комісії з атестації робочих місць за умовами праці для визначення пільг і компенсації згідно з законодавством України, додатку до наказу Центру з обслуговування закладів та установ освіти Красноградської міської ради Харківської області від 29.10.2024 №81 надати доплату та додаткову відпустку

- 1. Завідувач виробництва:  
 - доплата до тарифної ставки – 12%; щорічна додаткова відпустка – 6 днів.
- 2. Кухар:  
 - доплата до тарифної ставки - 12%; щорічна додаткова відпустка – 6 днів.
- 3. Підсобний робітник:  
 - доплата до тарифної ставки - 8%; щорічна додаткова відпустка – 4 дні.
- 4. Двірник:  
 - доплата до тарифної ставки - 8%; щорічна додаткова відпустка – 7 днів.
- 5. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:  
 доплата до тарифної ставки - 8%; щорічна додаткова відпустка – 6 днів.

№	№ п/п
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7

Директор  
 Микола-Комишуватської гімназії  
 Антоїна БРУСНЦИНА



Голова профкому  
 Микола-Комишуватської гімназії  
 Наталія БІЛЕНКО

«11» 2025 р.

«11» лютого 2025 р.

**ДОДАТОК № 3**  
 до Колективного договору  
 між адміністрацією та  
 профкомом  
 Микола – Комишуватської  
 гімназії  
 на 2025-2029 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку**

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. №859  
 "Про додаткові умови та розміри оплати праці керівникам підприємств,  
 закладів та державних установ" надати надбавку

№ з/п	Посада	Розмір
1.	Директор	50%

Директор  
 Микола – Комишуватської гімназії  
 Антоїна БРУСНІЦИНА

Голова профкому  
 Микола – Комишуватської гімназії  
 Наталія БІЛЕНКО



«11» 22 2025 р.

«11» лютого 2025 р.

«11» 22 2025 р.

«11» лютого 2025 р.

ДОДАТОК № 5

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору між адміністрацією та профкомом Микола – Комишуватської гімназії на 2025-2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

ПЕРЕЛІК

про надання педагогічним працівникам грошової винагороди посад працівників Микола – Комишуватської гімназії, що дають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

Згідно ст. 8 п.2 КЗпП України окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати відпустки за "Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. №679.

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади педагогічних працівників, які мають право на щорічний грошовий додаток за Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432.	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор  
Микола – Комишуватської гімназії  
Антоніна БРУСНІЦИНА



Голова профкому  
Микола – Комишуватської гімназії  
Наталія БІЛЕНКО

« 11 » 2025 р.

« 11 » лютого 2025 р.

**ДОДАТОК № 5**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профкомом  
Микола – Комишуватської  
гімназії  
на 2025-2029 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення розроблене на підставі ст. 57 Закону України "Про освіту" частини другої ст. 24 Закону України "Про повну загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту" та Закону України "Про дошкільну освіту"

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник. Контроль здійснюють Профспілки.

**II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

**1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:**

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

**2. Директору :**

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.

### **3. Заступнику директора:**

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів;
- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи.

### **4. Педагогічним працівникам:**

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість та напруженість праці;
- за активну участь в науково-методичній роботі закладу, громади;
- за якісну підготовку учнів до олімпіад всіх рівнів та участь у конкурсі захисті науково-дослідницьких робіт МАН;
- за активну участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за активну участь в науково-методичній роботі;
- за активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування та інших громадських комісіях;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих уроків і позакласних заходів;

- за організацію роботи з учнями у позаурочний час.

### III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітету навчального закладу).

Розмір щорічної винагороди керівнику закладу визначається начальником відділу освіти з обов'язковим погодженням з радою міської профспілки працівників освіти і науки.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу, узгодженим з профспілковим комітетом закладу освіти і доводяться до кожного члена колективу в триденний термін.

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам проводиться бухгалтерією комунальної установи «Центр з обслуговування закладів та установ освіти» Берестинської міської влади Харківської області на підставі відповідного наказу по закладу та рішення профспілкового органу.

Директор  
Микола



Комішуватської гімназії

Антоніна БРУСНІЦИНА

Голова профкому

Микола – Комишуватської гімназії

Наталія БІЛЕНКО

«11» 2025 р.

«11» 2025 р.

**ДОДАТОК № 6**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профкомом

Микола – Комишуватської  
гімназії  
на 2025-2029 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників з фонду оплати праці**

Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року за №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

Преміювання працівників закладів освіти здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директору закладу освіти – за наказом начальника відділу освіти за погодженням президії міського комітету профспілки;
- інших працівників – за наказом відділу освіти Берестинської міської ради на підставі подання керівника закладу і за згодою профспілкового комітету.

**Показники преміювання****1. Директора – до 1 посадового окладу**

- 1.1. За призові місця у районних, обласних оглядах по підготовці закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та працівників.
- 1.5. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.

1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.

1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

## 2. Заступника директора - до 1 посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів.

2.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

## 3. Заступника директора з господарської частини, завгосп – до 1 посадового окладу.

3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.

3.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу.

## 4. Показники преміювання педагогічних працівників до 1 одного посадового окладу.

4.1. За якісну підготовку учнів до олімпіад всіх рівнів та участь у конкурсній захисті науково-дослідницьких робіт МАН.

4.2. За активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

4.4. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

4.5. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.6. За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих уроків і позакласних заходів.

4.7. За організацію роботи з учнями у позаурочний час.

## 5. Преміювання інших працівників- до 1 одного посадового окладу.

5.1. За утримання закладу освіти в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту.

6. Розмір премії для працівників закладу освіти визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу. Розмір премії для керівника закладу визначається начальником відділу освіти з обов'язковим погодженням з президією міського комітету профспілки. Преміювання працівників оформлюється наказом по відділу освіти Берестинської міської ради і доводиться до кожного члена колективу в триденний термін. Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

7. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, погіршенні трудової та виконавчої дисципліни, порушення норм охорони праці та інших порушеннях, а також за перший та другий місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

8. Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться бухгалтерією комунальної установи «Центр з обслуговування закладів та установ освіти» Берестинської міської ради Харківської області на підставі відповідного наказу по відділу освіти.

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом начальника відділу освіти Берестинської міської ради до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на оздоровлення.

Виплата матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці проводиться бухгалтерією відділу освіти Берестинської міської ради.

Директор  
Микола  
В. Антошина  
Антоніна БРУСНІЦИНА



Голова профкому  
Микола – Комишуватської гімназії  
Наталія БІЛЕНКО

2025 р.

«11» лютого 2025 р.

**ДОДАТОК № 7**  
 до Колективного договору  
 між адміністрацією та  
 профкомом  
 Микола – Комишуватської  
 гімназії  
 на 2025-2029 рр.

**Комплексні заходи**

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

Зміст заходів	Дата виконання	Відповідальний
провести огляд кабінетів на предмет наявності інструкцій по охороні праці і пожежної безпеки	вересень	Любов Редько
здати виконання угоди по охороні праці. надати матеріали тля профспілкових органів	щорічно	Наталія Біленко
перевірити стан охорони праці в кабінетах, спортзалі, майстернях, спортмайданчику	травень	Любов Редько
перевірити наявність плану евакуації в разі у випадку пожежі	січень	Любов Редько
перевірити наявність засобів індивідуального захисту миючих засобів	січень	Любов Редько
перевірити виконання вимог по безпеці, обладнання спортзалу, навчання і атестація персоналу	лютий	Любов Редько
перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять в майстернях, кабінетах фізики, хімії, інформатики	березень	Любов Редько

контроль підготовки ліцею до роботи в зимово-зимовий період	жовтень	Любов Редько
проводити рейди-перевірки температурного режиму в навчальних класах, майстернях	постійно	Антоніна Брусніцина
контроль навчання і атестації по питаннях етики праці працівників у відповідності з наказом Міністерства освіти України № 563 від 01.08.2001 року	постійно	Наталія Біленко

Директор

Микола



Комішуватської гімназії

Антоніна БРУСНІЦИНА

Голова профкому

Микола – Комішуватської гімназії

Наталія БІЛЕНКО

« 12 » лютого 2025 р.

« 11 » лютого 2025 р.

**ДОДАТОК № 8**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профкомом  
Микола – Комишуватської  
гімназії  
на 2025-2029 рр.

**Спільна комісія Микола – Комишуватської гімназії  
та профспілкового комітету для ведення колективних переговорів та  
здійснення контролю  
за виконанням положень Колективного договору**

1. Антоніна Брусніцина – директор Микола – Комишуватської гімназії (від адміністрації)
2. Любов Редько – заступник директора з НВР (від адміністрації)
3. Наталія Біленко – голова профкому (від ПК)
4. Ріта Молдован – член профкому (від ПК)



Директор  
Микола – Комишуватської гімназії  
Антоніна БРУСНІЦИНА

Голова профкому  
Микола – Комишуватської гімназії

В.Б. Наталія БІЛЕНКО

«11» 02 2025 р.

«11» лютого 2025 р.

Список працівників Микола – Комишуватської гімназії були ознайомлені з Колективним договором  
Підписи, ім'я, по батькові працівника Дата

**ДОВІДКА**

При укладанні колективного договору між адміністрацією та профкомом Микола – Комишуватської гімназії сторони розбіжностей не мали.



Директор Микола – Комишуватської гімназії  
Антоніна БРУСНІЦИНА

Голова профкому Микола – Комишуватської гімназії  
Наталія БІЛЕНКО

02 2025 р.

«11» лютого 2025 р.



- Воропа Ася Віталівна
- Воронцова Руслана Михайлівна
- Воротнікова Олена Леонідівна
- Гасурарь Людмила Петрівна
- Гасздік Людмила Володимирівна
- Григор'єва Оксана Володимирівна
- Дрега Анатолій Іванович
- Ісаченко Ірина Михайлівна
- Корнесса Каріна Іванівна
- Котелевський Тарас Григорійович
- Литвиненко Вікторія Вікторівна
- Макаренко Лариса Миколаївна
- Мироненко Маринез Миколаївна
- Мирошніченко Юрій Євгенович

**Список працівників Микола – Комишуватської гімназії,  
які були ознайомлені з Колективним договором**

№	Прізвище, імя, по батькові працівника	Дата	Підпис
1	Авраменко Ірина Олександрівна		
2	Біленко Наталія Юріївна		
3	Блудова Наталія Миколаївна		
4	Боднарчук Галина Михайлівна		
5	Брешко Валентина Валентинівна		
6	Брусніцина Антоніна Іванівна		
7	Бунченко Василь Сергійович		
8	Кесюр Наталія Олександрівна		
9	Варецька Валентина Василівна		
10	Ворона Ася Віталіївна		
11	Воронцова Руслана Михайлівна		
12	Воротнікова Олена Леонідівна		
13	Гамурарь Людмила Петрівна		
14	Гвоздік Людмила Володимирівна		
15	Григор'єва Оксана Володимирівна		
16	Дрега Анатолій Іванович		
17	Ісаченкова Ніна Михайлівна		
18	Корнєєва Каріна Іванівна		
19	Котелевець Таїсія Григорівна		
20	Литвиненко Вікторія Вікторівна		
21	Макаренко Лариса Миколаївна		
22	Миронець Марина Миколаївна		
23	Мирошніченко Юрій Євгенович		

24	Молдован Ріта Михайлівна		
25	Петрашенко Іван Іванович		
26	Погорелова Ольга Сергіївна		
27	Редько Любов Миколаївна		
28	Рижило Катерина Миколаївна		
29	Риндін Василь Миколайович		
30	Сологуб Наталя Василівна		
31	Тодорова Ірина Віталіївна		
32	Харченко Ольга Валентинівна		
33	Шкаляр Віктор Володимирович		
34	Шкаляр Ірина Василівна		
35	Шрамова Олена Василівна		
36	Шаптала Юлія Федорівна		

ДУВАТСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ  
 МІСЬКОЇ РАДИ  
 БІСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
 А 2025-2029 РОКИ

СХВАЛЕНО  
 ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ  
 ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
 4 лютого 2025 р.  
 ПРОТОКОЛ № 1

БЕРЕСТИН  
 2025

24	Модован Ріта Михайлівна	
25	Петрашєнко Іван Іванович	
26	Поторєпова Ольга Сергіївна	
27	Рєдєко Любова Миколаївна	
28	Рижєво Катєрина Миколаївна	
	Васильєв Миколаївич	
	Нєстєрєв Васильєв	
	Рєдєв Ірина Віталіївна	
	Рєдєв Ольга Валєнтинівна	
	Вєдєв Володимирівна	
	Рєдєв Васильєв	
	Рєдєв Олена Валєнтинівна	
	Рєдєв Юлія Федорівна	

Прошито, пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

35 (тридцять п'ять) аркуші

Директор закладу

Антоніна БРУСНІЦІНА

