

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим
колективом Перемишлянського опорного
закладу загальної середньої освіти
I-III ступенів № 1
Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області
на 2026-2030 роки**

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
Перемишлянського опорного закладу
загальної середньої освіти I-III ступенів № 1
Перемишлянської міської ради
протокол №1 від 05.03.2026

м. Перемишляни

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Забезпечення умов стабільного розвитку закладу освіти.....	4
Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин, режим праці та відпочинку.....	5
Розділ IV. Оплата праці	8
Розділ V. Охорона праці	10
Розділ VI. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	13
Розділ VII. Контроль за виконанням колективного договору.....	14
Додатки	16

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією та трудовим колективом Перемишлянського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (скорочена назва Перемишлянський ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1) (далі заклад освіти) укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на 2026-2030 роки, з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір.

1.2. Сторони колективного договору:

- адміністрація Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 в особі директора закладу Борщ Наталії Григорівни (надалі адміністрація закладу освіти);
- трудовий колектив Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 в особі голови трудового колективу Марків Наталії Михайлівни (надалі голова трудового колективу).

1.3. Договір є правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, вирішення яких торкається інтересів працівників та адміністрації закладу освіти, які складають предмет цього договору.

Договір укладено у відповідності до законів України, які регулюють соціально-правові відносини між роботодавцем та найманими працівниками.

1.4. Положення договору діють безпосередньо в Перемишлянському ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1, поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії сторін і є обов'язковими, як мінімальні гарантії для застосування при укладенні трудових договорів (угод).

1.5. Цей колективний договір укладається на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду даного Колективного договору.

1.6. У разі реорганізації закладу освіти Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Відповідно до даного договору визначено межі компетенції, встановлено взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

1.8. Сторони, які уклали цей договір, зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних питань і регулювання трудових відносин.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності

зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.10. Сторони, які уклали договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Зміни та доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.11. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Сторони домовились під час дії договору вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення із застосуванням примирних процедур, згідно Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів».

1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

Розділ II. Забезпечення умов стабільного розвитку закладу освіти

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3. Виконувати плани курсової перепідготовки, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів, вихователів, асистентів вчителів, бібліотекаря із збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи відповідно до чинного законодавства.

2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання посітників творчих доробків учителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педагогічного колективу.

2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

2.6. Аналізувати стан освітнього процесу у закладі освіти, прогнозувати та розробляти стратегію розвитку закладу, вживати заходів щодо залучення дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.7. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.8. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

Голова трудового колективу зобов'язується:

2.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.10. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до адміністрації закладу, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.11. Сприяти покращенню соціально-трудова відносин в колективі, усуненню трудових конфліктів, розробці та реалізації заходів для посилення мотивації та організації праці, вдосконалення її оплати.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.12. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.13. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених позицій та вжиття конкретних заходів.

2.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.15. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації і трудового колективу закладу за підсумками роботи за рік з питань трудового законодавства, умов оплати праці тощо.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин, режим праці та відпочинку

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1. Спрямувати діяльність закладу на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

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

3.3. Забезпечити наявність в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників у відповідності до режиму роботи закладу.

3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

3.6. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.7. Укладати контракти, строкові трудові договори у випадках, передбачених законодавством України.

3.8. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

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

3.10. При звільненні працівників з роботи забезпечити виконання норм трудового законодавства України.

3.11. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу, між тими педагогами, які мають неповне тижневе навантаження.

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

3.13. При неповному педагогічному навантаженні, менше 18 годин в тиждень, в погодженні з адміністрацією та трудовим колективом, складати розклад навчальних занять так, щоб вчитель мав вільний від занять день, якщо він не є класним керівником.

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

3.15. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно з затвердженими і погодженими графіками відпусток, як правило в канікулярний період. У зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів, санаторно-курортне лікування).

3.16. Надавати, на прохання працівників за сімейними обставинами додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік, а також у випадках передбачених чинним законодавством України, на більший термін.

3.17. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.18. Ініціювати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.19. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.20. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів (додаток № 3).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників перед початком відпустки.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.21. Погоджувати з трудовим колективом:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- попередній та остаточний розподіл навчального навантаження;
- розклад уроків;
- графіки відпусток;
- склад атестаційної комісії;
- заходи з охорони праці та техніки безпеки;
- тарифікаційні списки;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
- положення про виплату премій;
- інші питання, передбачені законодавством.

3.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.23. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

Голова трудового колективу зобов'язується:

3.24. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси трудового колективу у відносинах з роботодавцем, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.25. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, про освіту, охорону праці адміністрацією закладу.

3.26. Інформувати працівників про зміни в законах про працю, відпустки, зарплату.

3.27. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

3.28. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

3.29. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

3.30. Спільно визначати мережу класів, гуртків і груп продовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно з заявами батьків і бажань учнів.

3.31. Не допускати з ініціативи роботодавця неповної зайнятості працівників передпенсійного віку.

Розділ IV. Оплата праці**Адміністрація закладу освіти зобов'язується:**

4.1. Забезпечувати дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів у відповідності з педагогічним навантаженням (посадовими ставками та окладами), визначеними тарифікацією. Нарахування заробітної плати та перерахування на зарплатні карткові рахунки здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради 1-го (за другу половину попереднього місяця) та 16-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.2. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників закладу в залежності від їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати відповідно до Положення (додаток 1).

Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 2).

4.3. Педагогічним працівникам закладу, у яких із незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із

встановленим при тарифікації, виплачувати зарплату відповідно до п.76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

4.4. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться із незалежних від учителя причин (карантин, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) його оплата здійснюється відповідно до п. 3 ст. 113 КЗпП України.

4.5. Гарантувати оплату праці працівникам в надурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі, або компенсувати наданням іншого дня для відпочинку у канікулярний час.

4.6. Встановити розмір доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% тарифної ставки.

4.7. Сприяти виплаті відпускних (не пізніше ніж за три доби до початку відпустки) відповідно до затверджених графіків відпусток.

4.8. Здійснювати доплати та надбавки працівникам закладу освіти в межах фонду заробітної плати згідно додатка 4.

4.9. Сприяти проведенню індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги у відповідності до чинного законодавства; своєчасній виплаті заробітної плати та належних виплат, визначених Законами України.

4.10. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти держбюджету, цільові кошти підприємств, установ, організацій, окремих осіб) та відповідне їх використання.

4.11. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

За заміну тимчасово відсутніх вчителів провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.12. 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.

4.13. Сприяти виплаті непедагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.14. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.16. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій 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.

Голова трудового колективу зобов'язується:

4.17. Надавати працівникам закладу освіти необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.18. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.19. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

4.20. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.21. Інформувати працівників щодо змін законодавства в оплаті праці.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

4.22. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

4.23. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

4.24. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу.

4.25. Дотримуватись порядку розподілу педагогічного навантаження. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів закладів загальної середньої освіти.

4.26. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі робочого навчального плану закладу освіти розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

5.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди,

заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

5.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.4. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

5.5. Сприяти проведенню атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р.

5.6. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у закладі освіти.

5.7. Сприяти безоплатному проведенню попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Голова трудового колективу зобов'язується:

5.8. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією закладу освіти законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП)

5.9. Представляти інтереси працівників закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації закладу відповідні подання (ст. 244 КЗпП).

5.10. Інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

5.11. Брати участь в:

- розробці, програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- організації навчання працівників закладу і учнів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проведенні атестації робочих місць;
- розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки, що сталися з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.

5.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.13. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Кодекс Цивільного захисту України»;

- за реалізацією заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.14. Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України №442 від 01.08.92р. та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

5.15. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до чинного законодавства.

5.16. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

5.17. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів по кожному випадку, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу.

5.18. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ «Працівники закладу зобов'язуються».

Працівники закладу зобов'язуються:

5.19. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території закладу.

5.20. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу освіти.

5.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

5.22. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у закладі освіти.

5.23. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.24. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території закладу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів під час роботи і навчання дітей.

Розділ VI. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

6.3. Сприяти виплаті педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в т.ч. для підвищення кваліфікації.

6.4. Сприяти забезпеченню адресної державної підтримки учнів з числа сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, дітей з особливими освітніми потребами, з малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей учасників бойових дій, загиблих Захисників та Захисниць України, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, та обдарованої молоді.

6.5. Сприяти культурному та фізичному розвитку працівників закладу. Організувати екскурсійні виїзди автобусом.

6.6. Забезпечити підготовку необхідних документів для оформлення пенсії працівникам закладу до дати набрання ними цього права.

6.7. При складанні розкладу уроків враховувати побажання вчителів, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку.

6.8. Надавати працівникам у відповідності до статей 4, 10, 11 Закону України «Про відпустки» щорічні, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

6.9. Надавати працівникам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років за їх бажанням додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки».

6.10. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно ст.8 п. 2 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку

посад працівників, яким може надаватись додаткова відпустка», затвердженим Міністерством освіти і науки України 11.03.98 року (додаток 5).

6.11. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у розмірі не нижче від 2/3 тарифної ставки (окладу).

6.12. Оплату праці вчителів, вихователів (вихователів груп продовженого дня, вихователів для супроводу дітей у шкільних автобусах), музичних керівників, асистентів вчителів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.13. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Голова трудового колективу зобов'язується:

6.14. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

6.15. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування.

6.16. Інформувати працівників про їх права та соціальні гарантії, пільги та компенсації визначені чинним законодавством.

6.17. Захищати інтереси працівників у разі порушенні їх прав на визначені чинним законодавством соціальні гарантії та пільги.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

6.18. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей.

6.19. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ VII. Контроль за виконанням колективного Договору

Сторони Колективного договору спільно домовились:

7.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

7.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання

зобов'язань за Колективним договором. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

7.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Директор

Наталія БОРЩ

Голова трудового колективу

Наталія МАРКІВ

Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Перемишлянського опорного
закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. № 1
Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору та цього Положення.

ІІ. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу освіти може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Перемишлянського ОЗЗСО I-III ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області.

2.3. Преміювання директора закладу здійснюється відповідно до положень укладеного контракту між засновником та керівником.

2.4. Директор закладу освіти має право преміювати працівників закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам закладу є наказ директора Перемишлянського ОЗЗСО I-III ст. №1.

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора.

2.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках, так і в фіксованій грошовій сумі.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної, виховної роботи закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з господарської частини враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчальної, виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;

- активна участь у роботі методичних об'єднань;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті закладу;

- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, які мають низький рівень виконавчої дисципліни, позбавляються премії у повному розмірі.

4.2. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової, фінансової дисципліни може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Директор

Наталія БОРЩ

Голова трудового колективу

Наталія МАРКІВ

Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Перемишлянського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абзацу 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», п.5¹ Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»» (зі змінами), угоди між адміністрацією і трудовим колективом Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області та цього Положення.

2. Винагорода видається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- працівників, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації закладу та голови трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;

- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

- збереження та використання матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;

- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом навчального року.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

8. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

9. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу освіти з обов'язковим погодженням з трудовим колективом.

10. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією відділу освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради.

Директор

Наталія БОРЩ

Голова трудового колективу

Наталія МАРКІВ

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

Порядок

розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів

Педагогічне навантаження педагогічних працівників є визначальною умовою оплати праці в закладі освіти. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі навчальних класів на основі навчального плану закладу освіти. При цьому адміністрація закладу освіти дотримується такого порядку:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керівник закладу освіти визначає мережу класів, погоджує її з трудовим колективом.

2. У березні директор закладу освіти готує проєкт навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою.

3. У першій половині квітня директор закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положеннями статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проєкт розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні педагогічна рада закладу освіти .

5. Розподіл педагогічного навантаження директор закладу освіти оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя (тарифний розряд) в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

7. До початку навчального року директор повідомляє вчителів про результати тарифікації педагогічних працівників.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує директор закладу освіти.

9. Педагогічне навантаження вчителя закладу освіти обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Директор

Наталія БОРЩ

Голова трудового колективу

Наталія МАРКІВ

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

Найменування доплат й надбавок	Розміри доплат і надбавок
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника;
За роботу у нічний час	40 % тарифної ставки – сторожі
Прибирання санвузлів, вбиралень, використання дезінфікуючих засобів	10 % тарифної ставки – прибиральниці, сестра медична
За роботу з дітьми з ООП	Працівники закладу освіти, а саме: --- вчителі, які викладають у класі, де навчається дитина з ООП; --- заступнику директора, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання, за умови коли створено 3 і більше інклюзивних класів; --- асистент учителя; --- практичний психолог. Відповідно встановлених норм. Доплата 20% від посадового окладу.
За складність і напруженість в роботі	Працівники закладу освіти – до 50%
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% тарифної ставки: працівники закладу
Матеріальна допомога на оздоровлення	В межах фонду заробітної плати, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад --- працівники закладу освіти;
За престижність професії	У розмірі до 30% від фактичного навантаження: --- педагогічні працівники

Директор

Наталія БОРИЩ

Голова трудового колективу

Наталія МАРКІВ

Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Перемишлянського ОЗЗСО І-ІІІ ст. № 1 Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК

Професій та посад, на яких може застосовуватись робота з ненормованим робочим днем і компенсуватись наданням додаткової відпустки (в календарних днях)

№ з/п	Назва професій, посад	Допустима тривалість додаткової відпустки
1.	Директор закладу освіти	3 дні
2.	Заступник директора закладу освіти	3 дні
3.	Заступник директора з ГЧ	7 днів
4.	Секретар	7 днів
5.	Сестра медична	5 днів
6.	Фахівець з охорони праці	7 днів
7.	Лаборант	5 днів
8.	Завідувач бібліотекою	5 днів
9.	Практичний психолог	3 дні
10.	Соціальний педагог	3 дні

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних днів.

Директор

Наталія БОРЩ

Голова трудового колективу

Наталія МАРКІВ

В цій книзі пронумеровано і прошнуровано

(23) аркушів

Директор

Наталія БОРЩ

