

Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
«25» березня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і радою трудового колективу
Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради
на 2026 – 2031 роки

Зареєстрований

реєстраційний № _____

від _____ 2026р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради в особі в.о.директора Крайнової Людмили Іванівни, яка має відповідні повноваження від власника закладу Житомирської обласної ради, з однієї сторони, і трудовий колектив, представлений Радою трудового колективу (надалі – РТК), яка представляє інтереси працівників Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, в особі голови Сальнік Ольги Іванівни з іншої сторони (надалі – Сторони) підписали цей колективний договір (надалі - Договір) про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Розробка та укладання Договору проводилася сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори»;

Кодексу Законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про освіту»;

Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-ІХ.

1.2. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників і обов'язкові для обох Сторін колективного договору.

1.3. Положення Договору стосовно прав та обов'язків сторін не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників закладу освіти порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-11).

1.5. Цей Договір зберігає чинність при зміні складу, структури і найменування закладу, а в разі його реорганізації (зміни) договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. Договір укладено на 2026-2031 роки.

1.7. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради (далі у тексті – ЖСШ №1 або школи), протокол № 1 від 25 березня 2026 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.8. Адміністрація визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ЖСШ №1 в колективних переговорах.

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.11. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень у цей Договір виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу, які мають бути проведені у 10-денний строк з дня їх отримання однією Стороною пропозиції іншої Сторони про внесення змін та доповнень. Обов'язок організувати загальні збори трудового колективу покладається на ініціатора внесення змін та доповнень у Договір.

1.12. Усі зміни та доповнення в Договір оформляються додатковою угодою і додаються до Договору.

1.13. Зміни та доповнення в Договір набувають чинності з дня підписання Сторонами відповідної додаткової угоди, якщо у ній не передбачене інше.

1.14. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.15. Переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.16. Після схвалення проєкту Договору уповноважені працівники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання Договір спільно подається для повідомної реєстрації в ЦНАП Житомирської міської ради.

Через 10 днів після реєстрації Договір доводиться до відома Ради трудового колективу, працівників установи.

Розділ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Житомирської спеціальної школи №1, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального

використання коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

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

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

2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

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

2.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

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

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

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно з чинним законодавством.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.11. Протягом 10 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.

2.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК.

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

2.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з РТК.

2.15. Встановити гнучкий режим робочого часу для окремих категорій працівників (стаття 13 Кодексу законів про працю України та стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356):

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для жінок, які мають дитину з числа осіб з інвалідністю віком до 18 років;
- для осіб з інвалідністю;

- жінка, яка виховує та утримує дитину сама.

2.16. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 18 годин.

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

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

2.19. Створити комісію з ефективної роботи по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

Сторони угоди домовились про наступне:

Сторони домовились:

2.23. Встановити у Житомирській спеціальній школі №1 7-денного робочого тижня із 40-годиним навантаженням. Тижневе навантаження вчителів – 18 годин, вихователів – 25 годин.

2.24. Встановлення у Житомирській спеціальній школі №1 особистих графіків роботи працівників підрозділів (педагогічних працівників, спеціалістів та техпрацівників) для забезпечення їх продуктивною зайнятістю та безпечним перебуванням у закладі всіх учасників освітнього процесу.

2.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до чинного законодавства.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Попередньо повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію і реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення

чисельності або штату працівників і лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з РТК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

3.2. За заявою працівника надавати бажаним 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 колективним договором.

3.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

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

- 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.;
- персонально письмово повідомляти працівника про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ст.49-2 Кодексу законів про працю України).
- повідомляти не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»).

3.5. З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних 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 розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних, педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

3.7. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (частина друга ст.149 КЗпП), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників дотримуватись ст. 42 Кодексу законів про працю України.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством. У період дії воєнного стану святкові дні не є автоматично неробочими та відсутнє скорочення робочого часу напередодні святкових днів (стаття 6 Закону України №2136 від 15.03.2022р.).

4.2. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (вихователів, сторожів, помічників вихователя по нічному чергуванню, операторів котельні, тощо). Підсумований облік робочого часу – місяць.

4.3. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою. Забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його змінює. У разі невиходу працівника, який змінює, працівник повинен повідомити про це адміністрацію, яка зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

4.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

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

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

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

4.8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4.9. Створювати умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.10. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

4.11. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу за погодженням з ради трудового колективу.

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати у межах своїх повноважень.

5.3. У визначений термін своєчасно подавати відомості в бухгалтерію для проведення нарахування заробітної плати у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – 1 числа наступного місяця.

5.4. При збігу термінів виплати авансу або заробітної плати з вихідними днями, гроші виплачувати напередодні.

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

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

5.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. 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).

5.9. 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 працівника (пункт 2 Постанови КМУ № 29 від 20.01.2021р.).

5.10. Встановлювати надбавки працівникам за стаж роботи в навчальному закладі згідно із законодавством.

5.11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести педагогічну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (пункт 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (виникнення безпекової ситуації під час воєнного стану, несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.13. Час простою, що виник не з вини працівника, в тому числі у зв'язку з воєнними діями або заходами правового режиму воєнного стану (відсутність електроенергії, неможливість безпечного доступу до робочого місця, пошкодження майна тощо), оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 КЗпП України).

5.14. Конкретний порядок оформлення та оплати простою визначається окремим наказом керівника закладу із зазначенням причин та періоду простою.

5.15. Забезпечувати 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).

5.16. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.17. Виплачувати всім педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»). Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи.

5.18. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток № 1).

5.19. Здійснювати преміювання керівника та встановлювати надбавку за складність, напруженість та високу якість роботи згідно з Положенням про преміювання та встановлення надбавок керівнику (додаток № 2).

5.20. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну

працю, зразкове виконання службових обов'язків за фактично відпрацьований час відповідно до Положення про щорічну грошову винагороду (додаток № 3).

5.30. Сприяти наданню матеріальної допомоги на оздоровлення працівників з числа адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу (пункт 4 Постанови Кабінету Міністерств України № 1298 від 30.08.2002 року із змінами та доповненнями).

5.14. Здійснювати доплати педагогічним працівникам за класне керівництво та завідування шкільними майстернями, кабінетами тощо (додаток № 4).

5.15. Встановлювати працівникам надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі (Постанова Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. №1298 в редакції від 01.09.2020р.).

5.16. Забезпечувати підвищення посадових окладів на 15-25% працівникам з числа адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу (додаток № 5).

5.17. Здійснювати додаткову оплату за види робіт з важливими і шкідливими умовами праці за несприятливі умови праці за наявності кошторисних призначень (додаток № 6).

5.18. Забезпечувати працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-ої до 6-ої години ранку (додаток № 7).

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

5.24. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів РТК.

5.25. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.26. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до РТК.

Сторони домовились:

5.27. Система оплати праці, розміри тарифних ставок, посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат визначаються у відповідних положеннях, які є додатками до цього Колективного договору.

5.28. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівника, що є Додатком №2 до цього Колективного договору та затверджується (погоджується) Управлінням майном Житомирської обласної ради.

Розділ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.2. Забезпечувати навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.3. Контролювати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

6.4. Видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту за наявності кошторисних призначень (додаток № 8).

6.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.6. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.

6.7. У визначеному порядку вживати заходів щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

6.8. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.10. Поповнювати куточки з охорони праці новими засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками, тощо.

6.11. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.12. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, ненормованим робочим днем та особливим характером праці, додаткові пільги та компенсації (стаття 7 Закону «Про охорону праці») (додаток № 9).

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.13. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників трудового колективу з питань охорони праці.

6.14. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.15. Вносити на розгляд зборів, засідань ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

Встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці різні види заохочень (стаття 25 Закону «Про охорону праці»).

Розділ VII. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня щорічно і доводити до відома працівників.

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

7.3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

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

7.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю; особі, яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері чи батькові,

який виховує дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування **матері** в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України; ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

7.7. Постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи працівникам, віднесеним до 1-2 категорії, надавати додаткову оплачувану відпустку 16 днів, віднесеним до 3-4 категорії – 16 днів без збереження заробітної плати за особистою заявою.

7.8. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою і випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

7.10. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати (статті 25 та 26 Закону України «Про відпустки» та інших законодавчих актів).

7.11. Встановити та надавати відпустки без збереження заробітної плати інші види відпусток (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- у разі особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 2 дні;
- народження дитини – 2 дні;
- смерті близьких – 3 дні;
- ветеранам, донорам, тощо – згідно законодавства.

7.12. Забезпечити заохочення вчителів та керівників гуртків, учнів та вихованців яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турів надаючи в канікулярний час відгули:

- переможцям міського рівня – I місце – 2 дні, II-III місце – 1 день;
- переможцям обласного рівня – I місце – 3 дні, II місце – 2 дні, III місце – 1 день;
- переможцям Всеукраїнського рівня – I місце – 5 днів, II місце – 4 дні, III місце – 3 дні.

7.13. Надавати додаткову відпустку працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

7.14. Щорічна оплачувана відпустка може бути перенесена або продовжена в разі тимчасової непрацездатності.

Якщо тимчасова непрацездатність настала в період чергової щорічної відпустки, допомога надається за робочі дні згідно з графіком роботи підприємства, а відпустка продовжується (або надається в інший строк) на відповідну кількість календарних днів непрацездатності.

Сторони домовились:

Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація та РТК зобов'язуються:

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

8.2. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних та науково-педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.4. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів 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.

8.5. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

8.6. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів РТК та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.7. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

8.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Нового року тощо.

8.9. За довголітню і добросовісну працю представляти до нагородження ювілярів і надавати їм матеріальну допомогу за рахунок економії фонду

заробітної плати при погодженні з комісією з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

8.10. Вітати працівників школи з днем народження, одруження, народженням дитини.

8.11. Надавати матеріальну допомогу із фонду РТК в разі смерті члена РТК або членів його сім'ї.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації радою трудового колективу захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

9.2. Гарантувати свободу організації та діяльності ради трудового колективу, не перешкоджати проведенню загальних зборів трудового колективу.

9.3. Вирішувати спори між Сторонами у порядку, встановленому законодавством.

Розділ Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.4. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір, і схвалюються загальними зборами трудового колективу.

10.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Заклучні положення.

Колективний договір складається у 3-х примірниках, які зберігаються у **кожній** із сторін, в Департаменті соціальної політики Житомирської міської **ради**, і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін Колективний договір підписали:

Від адміністрації

В.о. директора школи

Людмила КРАЙНОВА



Від трудового колективу

Голова РТК

Ольга Сальнік

ДОДАТКИ ДО УГОДИ

1. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради
2. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та встановлення надбавок керівнику Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради
3. ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»
4. ПЕРЕЛІК доплат і надбавок
5. ПЕРЕЛІК посад адміністративно-господарського персоналу, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на підставі пункту 31 додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993р. №102
6. ПЕРЕЛІК посад адміністративно-господарського персоналу, яким надається доплата за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 р. №102
7. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу у нічний час
8. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
9. ПЕРЕЛІК професій та посад працівників Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради, робота на яких пов'язана з із шкідливими, важкими умовами праці, за особливі умови праці, ненормований робочий день, яким надається право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. № 1290, редакція 28.10.2016р) за Списком № 1, 2 згідно атестації робочих місць)
10. Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради

ДОДАТОК 1

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради
Протокол № 2 від 25 березня 2026 р.

Ольга САЛЬНІК

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради
Людмила КРАЙНОВА
25 березня 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 (1298- 2002-П) «Про оплату праці працівників на основі даної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти України №102 від 27.05.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 1.2. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації шляхом матеріального стимулювання працівників до сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.
- 1.3. Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників школи (в т.ч. сумісників) і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти і науки України чи місцевими органами державної влади положень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з радою трудового колективу відповідні зміни.

2. Умови і показники роботи для преміювання працівників закладу

- 2.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - виплата премії;
 - дострокове зняття дисциплінарного стягнення.
- 2.2. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками роботи за рік, залежно від їх особистого внеску в кінцеві результати роботи закладу, згідно з показниками, умовами і розмірами преміювання, передбаченими цим Положенням, у межах річного фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 2.3. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.4. Працівники преміюються за такі показники в роботі:
- 2.4.1. Керівник, заступники керівника за:
- досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
 - раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
 - досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
 - ефективну організацію методичної роботи;
 - налагодження тісної співпраці з батьками та громадськістю;
 - покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
 - ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом;
 - дотримання штатно-фінансової дисципліни, виконання умов колективного договору.
- 2.4.2. Вчителі і вихователі за :
- високу якість та результативність у навчанні і вихованні;
 - проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні та кваліфіковане володіння жестовою мовою;
 - використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
 - участь у створенні належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
 - результативну роботу з розвитку мови, творчих здібностей і нахилів учнів;
 - проведення ефективної позакласної роботи з учнями;

- роботу з батьками;
- активну участь у шкільному і громадському житті;
- виконання додаткових завдань, не передбачених трудовим колективним договором.

2.4.3. Обслуговуючий персонал за:

- підтримання належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за активну участь у шкільному і громадському житті;
- виконання додаткових завдань, не передбачених трудовим колективним договором.

2.4.4. В межах фонду заробітної плати:

- з нагоди професійних свят (Дня працівників освіти, Дня медичного працівника, Дня бухгалтера, Дня бібліотекаря).

3. Порядок преміювання

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи закладу у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки) за підсумками роботи за місяць, квартал та рік.
- 3.2. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат преміювання працівників здійснюється також з урахуванням особистого внеску працівників, може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 3.3. Преміювання проводиться в межах затвердженого кошторису видатків, помісячного плану асигнувань та фактичної економії фонду оплати праці за відповідний період (місяць, квартал, рік).
- 3.4. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України за фактично відпрацьований час.
- 3.5. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників відповідно до розділу 2 Положення.
- 3.6. Розмір премії конкретному працівнику залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи, визначається адміністрацією школи та погоджується з радою трудового колективу. Розмір премії, що виплачується працівнику, граничним розміром не обмежується і здійснюється відповідно до наказу керівника закладу за погодженням з радою трудового колективу.
- 3.7. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони

можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за той період, в якому мало місце упущення в роботі та у відповідності до чинного законодавства.

- 3.8. Преміювання окремих працівників не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.
- 3.9. Працівникам, що звільнились з роботи, премія не надається.
- 3.10. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією закладу згідно з наказом директора у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором закладу.

4. Заключні положення

- 3.11. Відповідальність за дотримання вимог цього Положення покладається на керівника закладу.
- 3.12. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на раду трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради
Протокол № 2 від 25 березня 2026 р.

Ольга САЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради
Людмила КРАЙНОВА
25 березня 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та встановлення надбавок керівнику Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та встановлення надбавок керівнику Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради, (далі - Положення), розроблено відповідно до Положення про преміювання та встановлення надбавок керівникам комунальних закладів та установ, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області (рішення Житомирської обласної ради від 13.11.2025 №1011)

1.2. Положення вводиться з метою посилення мотивації шляхом матеріального стимулювання керівника Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради (далі - спеціальна школа), до високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату, посилення персональної відповідальності за доручену роботу та поставлені завдання.

1.3. Положення визначає умови, розміри та порядок погодження премій та встановлення надбавок керівника спеціальної школи, а також особі, яка призначена виконуючим обов'язки.

2. Умови та розміри преміювання, встановлення надбавок

- 2.1. Керівнику спеціальної школи можуть встановлюватись премії:
 - квартальна – за підсумками роботи за квартал;
 - разова – з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективним договором.
- 2.2. Керівнику спеціальної школи можуть встановлюватись надбавки: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, інші.
- 2.3. Преміювання керівника спеціальної школи здійснюється за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та цього Положення

за підсумками роботи за квартал відповідно до їхнього особистого внеску у загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективним договором спеціальної школи, за рахунок загального фонду бюджету та спеціального фонду бюджету та наявності економії фонду заробітної плати.

- 2.4. Розмір квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу керівника спеціальної школи або у фіксованій грошовій сумі у межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням фактично відпрацьованого часу.
- 2.5. Розмір надбавок, зазначених у пункті 2.2 розділу 2 цього Положення, встановлюється у відсотках до посадового окладу керівника спеціальної школи строком на календарний рік або на період призначення керівника (з дня його призначення), але не більше ніж до кінця календарного року.
- 2.6. Преміювання здійснюється за такими критеріями:
- ініціативність та результативність у роботі;
 - відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
 - дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - відсутність вмотивованих скарг громадян щодо низької якості наданих послуг комунальним закладом;
 - недопущення у комунальному закладі порушень законодавства з питань оплати праці, охорони праці, техніки безпеки, фінансової дисципліни, інших норм чинного законодавства;
 - виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.
- 2.7. Премія, надбавка до посадового окладу встановлюється за умови належного виконання керівником комунального закладу обов'язків, передбачених контрактом.
- 2.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премії, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються.
- 2.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до керівника комунального закладу не застосовуються.
- 2.10. Премія, надбавка до посадового окладу не виплачуються за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

3. Порядок і терміни подання пропозицій щодо преміювання, встановлення надбавок до посадового окладу

- 3.1. Підставою для розгляду питання про преміювання, встановлення надбавки до посадового окладу керівнику спеціальної школи є відповідне звернення спеціальної школи у Житомирську обласну раду.
- 3.2. У зверненні обов'язково зазначається інформація про наявність економії фонду заробітної плати спеціальної школи, а також про преміювання працівників спеціальної школи у відсотковому вираженні

- за відповідний період.
- 3.3. У випадку звернення про встановлення керівнику спеціальної школи квартальної премії, визначеної пунктом 2.1 розділу 2 цього Положення, до звернення додається звіт з обґрунтуванням результатів роботи керівника за період, за який пропонується преміювання, з урахуванням критеріїв та показників преміювання, зазначених у розділі 2 цього Положення.
 - 3.4. У випадку звернення про встановлення керівнику спеціальної школи разової премії, визначеної пунктом 2.1 розділу 2 цього Положення, у зверненні зазначаються підстави такої премії (з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективними договорами комунальних закладів).
 - 3.5. У випадку звернення про встановлення керівнику спеціальної школи надбавки до посадового окладу, визначеної пунктом 2.2 розділу 2 цього Положення, у зверненні зазначаються підстави такої надбавки (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі).
 - 3.6. Звернення про преміювання, встановлення надбавки керівнику спеціальної школи надається до 25 числа місяця, наступного за періодом, за який пропонується преміювання або встановлення надбавки, крім звернення про преміювання, встановлення надбавки за грудень, яке подається до 15 грудня.

4. Порядок ухвалення рішення щодо преміювання, встановлення надбавок до посадового окладу

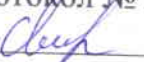
- 4.1. Преміювання за підсумками роботи за квартал, встановлення надбавок до посадового окладу здійснюються за результатами розгляду звернення спеціальної школи у Житомирську обласну раду, на підставі розпорядження голови обласної ради у разі дотримання керівником умов преміювання, визначених цим Положенням.
- 4.2. Управління майном Житомирської обласної ради протягом 5 робочих днів після надходження звернення комунального закладу щодо преміювання чи встановлення надбавки керівнику направляє його для розгляду у Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної (військової) адміністрації.
- 4.3. Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної (військової) адміністрації розглядає звернення комунального закладу щодо преміювання чи встановлення надбавки керівнику та протягом 10 робочих днів надає Управлінню майном Житомирської обласної ради відповідь щодо погодження (непогодження) розміру премії чи надбавки. У разі відсутності відповіді Управлінню майном Житомирської обласної ради від Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної (військової) адміністрації у вищевказаний 10-денний строк з дня надходження звернення спеціальної школи щодо преміювання чи встановлення надбавки керівнику, звернення вважається таким, яке погоджене вищевказаним департаментом.

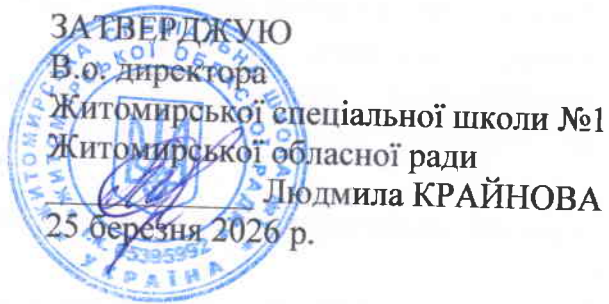
- 4.4. Розглянувши звернення комунального закладу щодо преміювання чи встановлення надбавки керівнику, відповідь Департаменту освіти і науки обласної державної (військової) адміністрації Управління майном Житомирської обласної ради готує для прийняття остаточного рішення про преміювання чи встановлення надбавки проект розпорядження голови обласної ради про погодження преміювання чи встановлення надбавки керівнику спеціальної школи.
- 4.5. У разі неподання або несвоєчасного подання в Житомирську обласну раду звернення відповідно до умов пункту 3.6. розділу 3 Положення, премія або надбавка керівнику комунального закладу за підсумками роботи за звітний період не погоджується та не виплачується.
- 4.6. Розмір премії керівника спеціальної школи зменшується у таких випадках та розмірах у разі наявності:
- у разі неналежного виконання рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень та окремих доручень голови обласної ради, його заступників у звітному періоді – на 20 відсотків від загального розміру премії;
 - інших підстав, передбачених законодавством та контрактом з керівником комунального закладу, – на 20 відсотків від загального розміру премії за кожний випадок окремо.

5. Інші причини, умови та порядок преміювання

- 5.1. Погодження разових премій, вказаних в п. 2.1 Положення здійснюється на підставі розпорядження голови Житомирської обласної ради, відповідно до порядку, визначеного Положенням. Розмір разової премії в кожному окремому випадку становить не більше одного посадового окладу без підвищень керівника спеціальної школи.
- 5.2. Проект розпорядження голови Житомирської обласної ради про погодження преміювання керівника спеціальної школи або виконуючого обов'язки керівника спеціальної школи з причин, зазначених в п. 5.1 Положення, готує Управління майном Житомирської обласної ради відповідно до порядку, визначеного Положенням.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради
Протокол № 2 від 25 березня 2026 р.
 Ольга САЛЬНІК



ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради (далі - Положення) розроблено на підставі ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №1129 від 10.09.2025р., постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000р. №963 в редакції від 10.10.2025р. №1291, Колективного договору між адміністрацією і радою трудового колективу закладу.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне і своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у освітній процес здобувачів освіти.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради (крім осіб, які працюють за сумісництвом), посади яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 із змінами.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, дотримання статуту закладу, вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

2.2.1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному класі, кабінеті, спальні, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення та поновлення навчально-методичної та матеріально-технічної бази навчального кабінету, класу;
- підготовка учнів до участі в конкурсах, змаганнях, результативність участі;
- заміна уроків, виховних годин;
- дотримання норм професійної етики, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.2.2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку, заняття;
- чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів, контроль за веденням щоденників;
- своєчасне реагування на пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, засіданнях методичних об'єднань.

2.2.3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради закладу, методичних об'єднаннях;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у виставках педагогічної майстерності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педагогічної майстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

2.2.4. Освітня робота:

- рівень наукового і методичного забезпечення викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.

- результативність впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- участь класу, групи у загальношкільних заходах;
- робота з батьками.

2.2.5. Ведення ділової документації:

- дотримання Інструкції щодо ведення документації;
- журнали класні, гурткової, виховної роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів;

2.2.6. Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті школи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам закладу (крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнів, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в розмірі до одного посадового окладу.

3.2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з радою трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу та фактично відпрацьованого часу.

3.4. Керівник закладу спільно з радою трудового колективу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності суттєвих виробничих упущень та недоліків.

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.6. У разі накладення на працівника стягнення за порушення трудової дисципліни заходи заохочення до нього не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 Кодексу законів про працю України).

3.7. Щорічна грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам закладу, які звільнилися з роботи або пропрацювали на посаді педагога менше 6 місяців.

3.8. Зважаючи на те, що педагогічна діяльність проводиться впродовж навчального року, оптимальним періодом для підбиття підсумків праці

педагогічних працівників є навчальний рік, в окремих випадках – бюджетний рік.

3.9. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією закладу згідно з наказом директора один або два (у разі виплати частинами) рази на календарний рік, як правило до Дня працівників освіти або в кінці календарного року.

3.10. Щорічна грошова винагорода керівнику надається за погодженням Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної (військової) адміністрації.

Перелік доплат і надбавок

Надбавки	% від посадового окладу
Заслужений працівник освіти	20
Вчитель-методист	15
Старший вчитель, старший вихователь	10
Вислуга років педагогічним працівникам та бібліотекарям:	
- від 3 до 10 р.;	10
- 10 – 20 р.;	20
- понад 20 р.	30
Складність та напруженість у роботі:	
- директор;	50
- заступник директора з навчальної роботи;	50
- заступник директора з виховної роботи;	50
- заступник по господарській частині;	50
- головний бухгалтер	50
- класність водія	25
Доплати	% від посадового окладу
Перевірка зошитів	5-10
Класне керівництво	12,5
Завідування майстернею	20
Шкідливі умови праці:	
- працівники кухні;	10-11
- підсобний працівник;	12
- прачка;	10
- прибиральник туалетів.	10
Робота в нічний час.	40

Від адміністрації



З.о. директора школи

Людмила КРАЙНОВА

Від трудового колективу

Голова РТК

 Ольга Сальнік

ПЕРЕЛІК

посад адміністративно-господарського персоналу, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на підставі пункту 31 додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993р. №102

№	П о с а д а	надбавка %
1.	Завідуючий бібліотекою	25%
2.	Лікар, сестра медична	25%
3.	Головний бухгалтер	25%
4.	Шеф-кухар, кухар	25%
5.	Помічник вихователя по денному чергуванню	25%
6.	Помічник вихователя по нічному чергуванню	25%
7.	Каштелян	15%
8.	Секретар-друкарка	15%
9.	Водій	15%

Від адміністрації

В.о. директора школи

Людмила КРАЙНОВА

Від трудового колективу

Голова РТК

Ольга Сальнік



ПЕРЕЛІК

посад адміністративно-господарського персоналу, яким надається доплата за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 р. №102

1. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням:

- прибиральниця службових приміщень - 10%
- помічник вихователя по денному чергуванню - 10%
- сестра медична - 10%

2. Прання, сушіння, прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів

- машиніст по пранню білизни - 12%

3. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф

- кухарі - 12%
- шеф-кухар - 12%

Від адміністрації

В.о. директора школи
Люди́ла КРАЙНОВА



Від трудового колективу

Голова РТК
Ольга Сальнік

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу у нічний час

№	Назва професій/посад	Час роботи в нічний час за графіком	Процент додаткової оплати годин тариф.ставки	примітка
1.	Сторож	22.00 – 06.00	40%	
2.	Помічник вихователя	22.00 – 06.00	40%	
3.	Оператор котельні	22.00 – 06.00	40%	

Від адміністрації

В.о.директора школи



Людмила КРАЙНОВА

Від трудового колективу

Голова РТК

Ольга Сальнік

ПЕРЕЛІК
*професій і посад працівників, яким надається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту*

№	Назва професії /посада
1.	Сестра медична
2.	Сестра медична з дієтичного харчування
3.	Шеф-кухар
4.	Кухар
5.	Коштелян
6.	Комірник
7.	Двірник
8.	Водій автотранспортних засобів
9.	Підсобний робітник
10.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків
11.	Прибиральник службових приміщень
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)

Примітка : спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці.

Примітка : мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150г на місяць.

Даною нормою передбачено мило господарче 72г, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Від адміністрації

Від трудового колективу

В.о. директора школи

Голова РТК

Людмила КРАЙНОВА

Ольга Сальнік



Додаток 9

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради, робота на яких пов'язана з із шкідливими, важкими умовами праці, за особливі умови праці, ненормований робочий день, яким надається право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. № 1290, редакція 28.10.2016р) за Списком № 1, 2 згідно атестації робочих місць)

№ п/п	Назва посади	Шкідливі несприятливі умови	Особливий характер праці	Ненормований робочий день
1.	Директор			3
2.	Заступник директора			3
3.	Гол. бухгалтер, бухгалтер			7
4.	Секретар-друкарка			7
5.	Комірник		7	
6.	Шеф-кухар (кухар)	4		
7.	Оператор котельні	7		
8.	Завідуючий бібліотекою (бібліотекар)		7	
9.	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування		7	
10.	Прибиральниця службових приміщень (туалетів та санвузлів)	7		
11.	Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)			7
12.	Водій			7
13.	Машиніст по пранню білизни	7		
14.	Каштелян		7	
15.	Прибиральниця, двірник		7	
16.	Кухарі	4		
17.	Інженер-програміст			7
18.	Фахівець з державних закупівель			7
19.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків		7	

Від адміністрації

В.о. директора школи

Людмила КРАЙНОВА

Від трудового колективу

Голова РТК

Ольга Сальнік

**Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу
Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради**

25.03.2026

м.Житомир

№1

Всього членів трудового колективу – 50 працівників

Присутні – 45 працівників

Голова зборів – Ольга САЛЬНИК

Секретар – Юлія ШЕЙН

Порядок денний:

1.Схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради на 2026-2031 роки.

Слухали:

В.о. директора Житомирської спеціальної школи Людмилу КРАЙНОВУ, яка ознайомила працівників з проектом Колективного договору між адміністрацією і радою трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради на 2026-2031 роки.

Виступали:

Голова ради трудового колективу Ольга САЛЬНИК, яка внесла пропозицію схвалити Колективний договір між адміністрацією і радою трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради на 2026-2031 роки.

Голосували:

За – 45

Проти – 0

Утримались – 0

Постановили:

Схвалити Колективний договір між адміністрацією і радою трудового колективу Житомирської спеціальної школи №1 Житомирської обласної ради на 2026-2031 роки.

Голова зборів
Секретар

Ольга САЛЬНИК
Юлія ШЕЙН

Підписи голови та секретаря зборів засвідчую:

В.о. директора Житомирської спеціальної школи №1
Житомирської обласної ради

Людмила КРАЙНОВА

