

## Додаток № 1

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом ХЗОШ № 36 на 2017 –  
2020 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 36 Харківської міської ради Харківської області з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

#### 1. Загальні положення

Положення про преміювання розроблене на підставі ст. 98 КЗпП України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

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

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників навчального закладу та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.

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

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

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

#### 2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської

ради, наказів адміністрації, висока виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівні.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

### **3. Порядок преміювання.**

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

3.2. Преміювання керівників навчальних закладів району, здійснюється за наказом начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

### **4. Розмір та показники преміювання:**

#### **4.1. Заступника керівника з навчально-виховної та виховної роботи:**

4.1.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

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

4.1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.

4.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

4.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

4.1.6. За організацію роботи щодо обліку дітей у мікрорайоні школи.

4.1.7. За організацію зв'язків з ВШ.

#### **4.2. Заступника директора з АГЧ, завідувача господарством:**

4.2.1. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.

4.2.2. За підготовку школи до нового навчального року.

4.2.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

4.2.4. За організацію та контроль протипожежного стану школи, виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки.

#### **4.3. Завідувача бібліотеки, бібліотекаря :**

- 4.3.1. За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.
- 4.3.2. За поповнення книжкового фонду.
- 4.3.3. За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.
- 4.3.4. За участь в позакласній роботі гуртках.
- 4.3.5. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

#### **4.4. ПСП:**

- 4.4.1. За утримання школи в належному санітарному стані.
- 4.4.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 4.4.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму

#### **4.5. Педагогічних працівників :**

- 4.5.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- 4.5.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.5.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.5.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5.5. За активну громадську роботу.
- 4.5.6. За оформлення навчальних кабінетів згідно з Положенням про навчальні кабінети.
- 4.5.7. За організацію позакласної роботи з предметів.
- 4.5.8. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

#### **4.6. Лаборанта:**

- 4.6.1. За якісну підготовку та проведення лабораторних робіт, практикумів.
- 4.6.2. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

#### **4.7. Секретаря-друкарки :**

- 4.7.1. За якісне ведення шкільної документації.
- 4.7.2. За якісне виконання службових обов'язків.
- 4.7.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці.

#### **4.8. Практичного психолога, соціального педагога:**

- 4.8.1. За якісне проведення соціологічних, психолого-педагогічних досліджень в школі.
- 4.8.2. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.
- 4.8.3. За сумлінну роботу з дітьми пільгового контингенту.



## 5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

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

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, позбавляються премії повністю.

## 6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економічної заощадливої плати з урахуванням матеріального стану сім'ї:

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

Директор Харківської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 36 Харківської  
міської ради Харківської області



І.В. Ричкова

Голова профкому Харківської  
загальноосвітньої школи I-III ступенів  
№ 36 Харківської міської ради  
Харківської області



О.О. Алексеенко