

СХВАЛЕНО

**Загальними зборами
колективу Ужгородської
початкової школи «Веселка»
протокол №2 від 19.05.2021р.**

Визначаючи колективний договір локальним актом
підставі якого регулюються спеціально-економічні відносини,
сторони домовилися про наступне:

- 1.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2026 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників, протокол № 2 від 19 травня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є: Ужгородська початкова школа «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі директора, Зорянн Гебуо, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

виборний орган первинної профспілкової організації і членів ВОППОУ, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі голови, Корольчук Галини Вікторівни.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між роботодавцем закладу освіти і
виборним органом первинної профспілкової організації
Ужгородської початкової школи «Веселка»
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

на 2021 – 2026 роки

- 1.5. Колективний договір укладено на законній підставі і є правовим актом, який регулює відносини, трудові та соціально-економічні відносини між працівниками закладу освіти і виборним органом первинної профспілкової організації.
- 1.6. Сторони підтверджують взаємність умов даного договору з обов'язком і обов'язковістю умов даного договору.
- 1.7. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не має права усього строку його дії в односторонньому порядку змінювати рішення, що змілюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.8. ВОППОУ зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу освіти за допомогою ВОППОУ методами та засобами.

Ужгород – 2021

1. Загальні положення

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

- 1.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2026 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників, протокол № 2 від 19 травня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є: Ужгородська початкова школа «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі директора, Зоряни Гебур, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - виборний орган первинної профспілкової організації (надалі ВОППО), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі голови, Корольчук Галини Вікторівни.
- 1.5. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини на основі узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.6. Положення даного договору поширюється на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами ВОППО, і є обов'язковими для роботодавця.
- 1.7. Роботодавець Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області визнає ВОППО єдиним повноважним представником всіх працівників УПШ «Веселка» в трудових переговорах.
- 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
- 1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.10. ВОППО зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими ВОППО методами та засобами.

2. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується :

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність , УПШ « Веселка» виходячи з фактичних обсягів фінансування , та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи школи , поліпшення становища працівників .
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу , створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці , раціонального використання наявного обладнання , технічних засобів навчання і т.п.
- 2.4. Забезпечити своєчасну розробку , інформування та ознайомлення з посадовими інструкціями всіх категорій працівників установи.
- 2.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного 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. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати .
- 2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами , сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.9. До початку роботи працівника за укладеним 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 колективного договору .
- 2.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВОППО згідно з чинним законодавством .
- 2.11. У термін , визначений працівником , за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий) , якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці , умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України « Про охорону праці ») відповідно до чинного законодавства.

- 2.12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин , організації праці , роз'яснювати їх зміст , права та обов'язки працівників .
- 2.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних , науково-педагогічних працівників , гарантуючи їм при цьому відповідні пільги , компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати , плата вартості проїзду , виплата добових , стипендії тощо) .
- 2.14. Включати представника ВОППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії .
- 2.15. Затверджувати режим роботи , графіки роботи , розклад занять за погодженням з ВОППО .
- 2.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи :
 - для батьків , які мають двох і більше дітей віком до 15 років ;
 - для тих , хто поєднує роботу з навчанням .
- 2.17. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям , що мають навантаження в обсязі 18 годин .
- 2.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату , упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів , а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством .
- 2.19. В Ужгородській початковій школі «Веселка» встановити з наповнюваність груп та класів початкової школи відповідно до нормативів чинного законодавства .

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці , їх права і обов'язки .
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку .
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин , організації нормування праці , розподілу навчального навантаження .
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів .

Сторони домовились про :

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу , неділю .

продуктивності праці / кваліфікації, крім передбачених законодавством надвється також :

- особам перед пенсії 3.Забезпечення зайнятості
преціанізм, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

Роботодавець зобов'язується :

- 3.1. Приймати рішення про зміни в організації роботи закладу, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з ВОППО – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
- 3.2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням прав 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 звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації роботи школи, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України) :
 - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д. ;
 - повідомлення не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України « Про зайнятість » ;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання .

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників .
2. 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 роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України) .

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової

продуктивності праці і кваліфікації , крім передбачених законодавством , надається також :

- особам перед пенсійного віку ;
- працівникам , в сім'ях яких є особи , що мають статус безробітних тощо .

4. Робочий час , режим та нормування праці

Роботодавець зобов'язується :

- 4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків , передбачених чинним законодавством) .
- 4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час , як виняток лише з дозволу ВОППО з оплатою її у відповідному розмірі з дотриманням норм чинного законодавства ст. 64 КЗпП України.
- 4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з ВОППО графіки , порядок і розміри компенсації.
- 4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ВОППО, відповідно до ст.67 КЗпП України.
- 4.5. Компенсувати роботу у святковий , неробочий день згідно з чинним законодавством , ст.72 КЗпП України .
- 4.6. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників (чергових , сторожів , робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо) .
- 4.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.8. Запровадження , зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ВОППО .
- 4.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження .
- 4.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ВОППО . Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року , про що повідомляти працівників письмово та невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами . Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (в системі загальної середньої освіти) .
- 4.11. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності роботодавець зобов'язується :
 - під розписку ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - визначити працівнику робоче місце ;

- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки ;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього не було) та внести до неї відповідні записи ;
- створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна .

4.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний повітряний , світловий і водний режими в закладі .

4.13. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

- вихователя загального типу – 30 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- музичного керівника – 24 години;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вчителя початкових класів – 18 годин;
- заступника директора з навчально-виховної роботи – 40 годин;
- вихователя-методиста – 36 годин.

Сторони домовились :

- протягом навчального року школа працює в режимі 5-ти денного робочого тижня.

5. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується :

- 5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.2. В установлені строки проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань .Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
- 5.3. Організувати збори працівників установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. ст. 46, 47 Закону України « Про охорону праці »)
- 5.4. Організувати безоплатне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст. ст. 18, 19 Закону України « Про охорону праці »)
- 5.5. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 5.6. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, пам'ятки і т.п.
- 5.7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Провести в установлені строки вибори представників ВОППО з питань охорони праці . Провести навчання активу .
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ВОППО з питань охорони праці.
3. Виносити на розгляд засідань ВОППО питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились про дотримання відповідних норм , правил та нормативних документів з охорони праці згідно Закону України « Про охорону праці ».

6. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується :

6.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця 12 числа,
- остаточний розрахунок 27 числа.

При співпадинні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх на передодні.

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

6.3 Відповідно до ст. 15 Закону України « Про оплату праці », погоджувати з ВОППО умови плати праці в закладі .

6.4 Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12 Галузевої угоди).

6.5 Здійснювати оплату праці , у випадках коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії) з розрахунку заробітної плати при тарифікації за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (п.77 Інструкції МОН України від 15.04.1993 р. № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти ») .

6.6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України « Про охорону праці »)

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

6.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору :

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36 , п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку ;

6.9. У випадках припинення трудового договору з підстав , зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40 КЗпП України , працівникові , якому встановлена

інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві виплачувати вихідну допомогу у розмірі більше середнього місячного заробітку.

6.10. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.6.2.4. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.11. Оплату праці інвалідам проводити згідно чинного законодавства.

Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

7. Час відпочинку

Роботодавець зобов'язується :

- 7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ВОППО не пізніше строків визначених чинним законодавством , і доводити до відома працівників .
- 7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України « Про відпустки »).
- 7.3. Надавати відпустку (або її частину) керівним , педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (Постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 року № 346) за письмовою заявою .
- 7.4. Надавати особам , які працюють на умовах неповного робочого часу , в т.ч. тим , хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку , щорічну основну відпустку повної тривалості .
- 7.5. Жінкам , які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда , за їх письмовим бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати батькам , які виховують одну і більше дітей без матері (батька) , особам , які взяли під опіку дітей .
- 7.6. У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки , не передбачені Законом України « Про відпустки » , а саме у випадках:
 - особистого шлюбу – 3 дні ;

- шлюбу дітей – 3 дні ;
 - смерті близьких – 5 днів (п.5.2.11 Галузевої угоди).
- 7.7. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках , передбачених законодавством (ст.12 Закону України « Про відпустки »).
- 7.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
- 7.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою за 24 календарних днів.

8. Соціально-побутові гарантії , пільги , компенсації.

Роботодавець зобов'язується :

- 7.10. Створити умови для проходження педагогами-жінками , які мають дітей віком до 14 років , курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження (очно-заочні курси) .
- 7.11. У разі захворювання педагогічних працівників , яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі , або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу , зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України « Про освіту »).
- 7.12. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати :
- матеріальну допомогу , в т.ч. на оздоровлення в сумі , не більше ніж один посадовий оклад на рік ;
 - матеріальну допомогу на поховання (п.4 «б» постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134).
- 7.13. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю ВОППО , не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання
- 7.14. Забезпечити вільний доступ до матеріалів , документів , а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення контролю наданих ВОППО прав за дотриманням чинного законодавства , станом охорони праці і техніки безпеки , виконання колективного договору .

- 7.15. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права (« Національна програма освіти населення » , затверджена Указом Президента України від 18.10.2001 р. №992).

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів ВОППО та їх сімей , перш за все тих , хто часто і тривалий час хворіє , хронічно хворих і тих , хто перебуває на диспансерному обліку.
2. Організувати проведення « днів здоров'я » , виїзди на природу.
3. Організувати вечори відпочинку , присвячені Дню працівників освіти , 8 Березня , Нового року тощо.

8. Гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується :

- 8.1. Надавати ВОППО всю необхідну інформацію з питань , що є предметом колективного договору , сприяти реалізації права ВОППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників .
- 8.2. Надавати ВОППО приміщення для проведення зборів , засідань тощо.

9. Контроль за виконанням договору

Сторони зобов'язуються :

- 9.1. Визначити осіб , відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
- 9.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та ВОППО , на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору .
- 9.3. Один раз на рік (у червні) спільно аналізувати стан виконання колективного договору , заслуховувати звіти роботодавця та голови ВОППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.4. У разі несвоєчасного виконання , невиконання зобов'язань проаналізувати причину та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10. Заклучні положення

- 11.1 . Даний колективний договір укладений на 5 років . Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового колективного

договору на наступний період.

11.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

11.3. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього договору на зборах трудового колективу .

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу 19 травня 2021р

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР
КОРОЛЬЧУК



«ЗАТВЕРДЖУЮ»



*Положення про преміювання працівників
Ужгородської поштівкової школи «Веселка»
Ужгородської міської ради Закарпатської області*

1. Назначення положення
- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника управління освіти.

2. Порядок призначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду виробничої плати в межах збалансованого передбаченого кошторисом на оплату праці.



Керівник :
Зоряна ГЕБУР



Голова ВОППО :
Галина КОРОЛЬЧУК

« ПОГОДЖУЮ »

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галина КОРОЛЬЧУК



Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР

**Положення про преміювання працівників
Ужгородської початкової школи «Веселка»
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя , рік .
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія .
- 1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника управління освіти.

2. Порядок призначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів , передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників школи за підсумками роботи за квартал (півроку , рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. Преміювання проводиться за такими показниками :
- сумлінне виконання службових обов'язків ;
 - творче ставлення до праці ;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку , положень колективного договору ;
 - особистий внесок працівника у роботу колективу ;
 - створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей ;
 - активна участь у громадському житті ;
 - збільшення обсягу робіт та обов'язків .
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників , зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами .
- 3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів , пропущених через хворобу , догляд за хворим , перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).
- 3.4. Працівникам , які звільнилися в місяці , за які провадиться преміювання , премії не виплачуються , за винятком працівників , які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу .
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків , порушення трудової дисципліни чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом .
- 4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання , утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

- 5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з ВОППО.
- 5.2. Премії виплачуються не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця наступного за звітним .

« ПОГОДЖУЮ »

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галина КОРОЛЬЧУК



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР



Перелік

робіт з несприятливими умовами праці , на яких встановлюються доплати працівникам Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області

(відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

1. У розмірі 10 % :
 - прибиральницям сан. вузлів .
2. У розмірі 12 % :
 - медичним сестрам ;
 - помічникам вихователя ;
 - операторам газової котельні (шкідливі умови);
 - кухарям (шкідливі умови).
3. У розмірі 40 % :
 - сторожам (нічні) ;
 - операторам газової котельні (нічні).

Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочого місця або оцінки умов праці особами , безпосередньо зайнятими на роботах , передбачених Переліком , і нараховується за час фактичної зайнятості працівника на такому робочому місці або в таких умовах праці .

« ПОГОДЖУЮ »

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галина КОРОЛЬЧУК



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР



Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу крім тих, які працюють у школі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з ВОППО.
4. Питання про преміювання керівника вирішується управлінням освіти за погодженням з міським виборним органом профспілкової організації.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

« ПОГОДЖУЮ » « ЗАТВЕРДЖУЮ »

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галина КОРОЛЬЧУК



Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР



**Угода з охорони праці
між роботодавцем закладу освіти і виборним органом первинної
профспілкової організації Ужгородської початкової школи
«Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області**

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків
роботодавець бере на себе такі зобов'язання :

1. Розробити , виготовити, та встановити нові більш ефективні засоби охорони праці а саме :
 - установка спеціального обладнання (решіток , люків , кришок , трапів , огорож) на колодязях , ямах і т.д.) ;
 - огорожі території навчального закладу .
2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки , надписи , застосувати кольори , які сигналізують про наявність небезпеки .
3. Виготовити спеціальні драбини , пристосування , що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень , засклення вікон , очищення скла , обслуговування освітлювальної апаратури тощо .
4. Провести реконструкцію діючих та обладнати нові вікна , фрамуги та квартирки для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.
5. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму .

6. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму .

7. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев , стовпів та споруд.

8. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом у т.ч. :

- заземлення ;
- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків ;
- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів ;
- проведення випробування діелектричних засобів ;
- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі ;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки .

9. Провести випробування всіх спортивних споруд.

10. Обладнати на території закладу тротуари , переходи , під'їзди, пандуси.

11. Обладнати кабінети , куточки , виставки , придбати наочні посібники , плакати , технічну документацію з охорони праці . Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Заступник директора з адміністративної роботи	7
Заступник директора з економіки	7
Заступник директора з медичного персоналу	7

« ПОГОДЖУЮ »

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галина КОРОЛЬЧУК



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР



Перелік

*посад працівників Ужгородської початкової школи «Веселка»
Ужгородської міської ради Закарпатської області з ненормованим
робочим днем , яким може надаватись додаткова відпустка*

(відповідно до п.2, ст. 8 КЗпП України «Про відпустки»)

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Завгосп	7
Бухгалтер	7
Комірник	7
Середній медичний персонал	7

« ПОГОДЖЕНО »

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галини КОРОЛЬЧУК



Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР

Перелік

*посад працівників Ужгородської початкової школи «Веселка»
Ужгородської міської ради Закарпатської області з важкими і
шкідливими умовами праці, яким може надаватись додаткова
відпустка*

(відповідно до ст.7 КЗпП України «Про відпустки»)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Підсобний працівник (кухар)	4
Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
Операторам газової котельні	4
Помічникам вихователів	3
Пралі	4

« ПОГОДЖЕНО »

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Голова БОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галина КОРОЛЬЧУК



Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Ужгородської початкової школи «Веселка»

Ужгородської міської ради,

Закарпатської обл.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників УПШ «Веселка», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.
4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація УПШ «Веселка» у межах своїх повноважень, а у

випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці
6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
 - трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
 - заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - ідентифікаційний код;
 - паспорт;
 - медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

5. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.
8. Особи, які приймаються на роботу у дошкільне відділення, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
9. Особи, які приймаються на роботу на харчоблок закладу, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.
11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", статуту школи

12. Працівники УПШ «Веселка» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

13. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу завгоспу або директору УПШ «Веселка».

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

21. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

22. Працівники УПШ «Веселка» зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності до статей Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та вихователів дошкільного відділення, керівників гуртків,

завідуючої бібліотекою, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

24. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

25. Завгосп закладу по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

26. Обов'язки педагогічних працівників:

- Кожний педагог, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку/робочого дня. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення педагог подає пояснення черговому адміністратору.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Педагог несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (групі) під час уроку(заняття).
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Педагоги і повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

27. Адміністрація УПШ «Веселка» зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни.

- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
 - Організовувати гаряче харчування учнів.
 - Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
 - Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
 - Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
 - Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
28. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

29. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.
31. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.
30. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.
- У школі встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- Вчителів школи – о 08⁰⁰ або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.
- Вихователів ДВ – о 07.00 год.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 1 – х класів тривалість уроків 35 хв

Для учнів 2 – 4 -х класів тривалість уроків 40 хв:

Роботу керівників гуртків та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 40 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

- Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

35. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

- Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

- Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

38. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

- Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

40. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.
- Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
- Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
- Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
- Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:
 - змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
- Забороняється:
 - відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
 - знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
 - надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
 - залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

- ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

- За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:
 - оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.
 - Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
50. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
51. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

- До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

53. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

54. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами

VIII. внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

56. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

57. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

58. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

59. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

60. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

61. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

62. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

63. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

65. Правила, укладені на 2021/2022 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

66. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

67. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

68. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

ПЛАН

загальношкільних заходів з охорони праці на 2021-2022 н.р.

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітки про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Дізнати в редакції "Охорони праці" до якого органу належить навчального закладу	До 20.08	Директор	
2	Дізнати в редакції заклад законодавчими актами, організаційно-технічною документацією	Постійно	Директор	
3	Відповідно до плану (розробити), ввести в дію заходи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, роботи з охорони праці працівників закладу	До 25.08	Заступники директора з ПБП	
4	Відповідно до вимог відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпеку експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, аварійно-рятувальну роботу	До нового навчального року	Директор	
5	Забезпечити порятунок готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, виставити дозволів на заняття в кабінетах	До 25.08	Відповідальний за охорону праці	

« ПОГОДЖУЮ »

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Голова ВОППО
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Галина КОРОЛЬЧУК



Роботодавець
УПШ «Веселка»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Зоряна ГЕБУР



ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2021-2022 н.р.

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 20.08	Директор	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Заступники директора з НВР	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Директор	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах	До 25.08	Відповідальний за охорону праці	

	підвищеної небезпеки, актив- випробувань спортивного обладнання			
7.	Створити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 24.09	Відповідаль- ний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Директор, відповідаль- ний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 14.10	Директор, завгосп	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного	Директор, відповідаль- ний за охорону праці	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Директор, відповідаль- ний за БЖД	

12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 10.01	Директор, профспілковий комітет	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Директор, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Директор, відповідальний за ОП	
15	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	Вересень- грудень	Директор, відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів, завідувачі кабінетів	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Директор, відповідальний за охорону праці	

2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Директор або спеціаліст з охорони праці
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку;	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП
6.	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	Жовтень	Директор, комісія

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:		
	на педраді: «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Січень Червень Червень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
	на нараді при директорі: «Про систему роботи з охорони праці»;	Вересень	Директор, відповідальні особи
	на зборах трудового колективу: «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»	Квітень Грудень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за ОП, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	

V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.	Директор, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Директор, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення	До 01.09	Відповідальна	

	випробування засобів захисту від ураження електрострумом		особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
13	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень До 01.09	Директор, відповідальний за ОП, завгосп	

VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Директор	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Директор, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Директор, медсестра	
4.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Директор, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор, завгосп	

VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор	
----	--	----------	----------	--

2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Директор, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Директор, завгосп	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду	В міру необхідності	Директор, завгосп, відповідальна особа	
11.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	

VIII ХАРЧОБЛОК

1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Директор	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	

X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: оперативний; адміністративний;	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів,	
----	---	-----------------------	------------------------------------	--

	громадський контроль за станом охорони праці		відповідальна особа за орг-цію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	Щоквартал	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у спортзалі та басейні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

роботодавцем закладу освіти і
 професійкової організації
 школи «Веселка»
 Закарпатської області

на 2021 – 2024 роки

В Даному Колективному Договорі прошнуровано та пронумеровано
39 (тридцять дев'ять) сторінок.

Директор УПШ "Веселка"
З.М. Зоряна ГЕБУР

