

## **Колективний договір**

**між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації  
Ужгородської початкової школи «Престиж» на  
2021-2025 роки**

Схвалено  
Загальними зборами колективу  
Ужгородської початкової школи «Престиж»  
протокол №2 від 16.06.2021 р.

м. Ужгород  
2021 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами колективу, /протокол № 2 від 19.06.2021 р./ і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до дня прийняття нового.

1.4. Сторонами даного колективного договору є:

- уповноважений представник Ужгородської міської ради в особі директора Ужгородської початкової школи «Престиж» / далі УПШ «Престиж»/ Гриценко Наталії Іванівни з однієї сторони;

- виборним органом первинної профспілкової організації, як уповноважена колективом на представництво його інтересів в особі голови організації Острової Тетяни Олександрівни з другої сторони.

1.5. Керівник УПШ «Престиж», Гриценко Наталія Іванівна, визнає профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників УПШ «Престиж» в колективних переговорах.

1.6. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятий сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгодження інтересів членів колективу і уповноваженого ним органу і керівником

1.7. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковим як для керівника, так і для інших працівників.

1.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки:

**Додаток № 1 .** Шкала доплат до тарифних ставок та окладів з важкими і шкідливими умовами праці .

**Додаток №2.** Перелік посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими роботами праці

**Додаток № 3.** Перелік посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день

**Додаток №4.** Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

**Додаток № 5.** Положення про преміювання працівників УПШ «Престиж».

**Додаток № 6.** Правила внутрішнього трудового розпорядку УПШ «Престиж».

**Додаток № 7.** Комплексні заходи з охорони праці на 2021 р.

**Додаток №8.** Склад двохсторонньої комісії по укладанню угоди та контролю за її виконанням.

**Додаток № 9.** АКТ про виконання норм та положень колективного договору

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.10. Керівник визнає профспілкову організацію єдиним представником працівників-членів колективу у питаннях вироблення трудових і соціально-економічних відносин.

1.11. Профспілкова організація зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими даній організації методами і засобами.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Кожна 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.

1.14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для відомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації колективних договорів довідома профспілковій організації, працівників установи.

## **Г Трудові відносини**

### **Керівник закладу зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність освітнього закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

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

2.1.4. Застосовувати строкові договори /контрактну форму трудового договору/ з педагогічними працівниками, які отримують пенсію за віком /абз.2 пп.2 п.3 розділ X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону про повну загальну середню освіту. Контракт з педагогом укладаються строком від 1 до 3 років.

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Включати представника профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковою організацією.

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

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

#### ***Профспілкова організація зобов'язується:***

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4. Сприяти запобігачню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

#### ***Сторони домовились:***

- протягом навчального року заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня. Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення щоденної роботи /зміни/ передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку /ст. 57 КЗпП України/;

- навчання у закладі також не проводиться у святкові дні і визначені дні релігійних свят /ст. 73 КЗпП України/.

### **III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

#### **Керівник зобов'язується:**

3.1.1. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового

розпорядку, колективним договором, посадовими обов'язками /під підпис/, умовами оплати праці;

3.1.2. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3.1.3. Проінформувати працівника, шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

3.1.4. У п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку /якщо такої не було/ та внести до неї відповідний запис.

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

3.1.6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкової організації з оплатою її у відповідному розмірі.

3.1.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за її згодою і за погодженням з профспілковою організацією.

3.1.8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством ( можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів установи).

3.1.9. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу для сторожів.

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

3.1.11. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів ( до 18 год ) з дотриманням норм чинного законодавства ( п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

3.1.13. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

## **IV. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **4.1. КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1.1. Забезпечити надання працюючим всіх соціальних гарантій та виконання інших положень, передбачених Законом України та нормативними актами з охорони праці, для чого:

4.1.2. При укладанні трудового договору, під час роботи, а також у разі ушкодження здоров'я працівника, керуватись чинними законами та нормативними актами;

4.1.3. Забезпечити функціонування системи управління охорони праці;

4.1.4. Забезпечити відповідне навчання учасників навчально-виховного процесу з питань охорони праці;

4.1.5. До 26 серпня підготувати заклад до початку нового навчального року;

4.1.6. До 1 жовтня підготувати заклад до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства. /Додаток № 1/. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за поданням керівника та профспілкової організації. /Додаток № 2/

4.1.8. Відповідно до штатного розпису в освітньому закладі необхідно забезпечити фахівця з охорони праці.

4.1.9. Забезпечити належне утримування санітарно-побутових приміщень.

4.1.10. В закладі освіти не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.11. При зміні назви закладу, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штатів працівників та у відповідності до закону.

**4.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

4.2.1. Брати участь у виборах громадського інспектора / серпень/.

4.2.2. Згідно глави XI Закону України "Про охорону праці" створити комісії з перевірки питань охорони праці, які здійснюватимуть контроль за дотриманням керівником законодавчих актів про охорону праці, даного розділу колективного договору і не рідше за півріччя, розглядати матеріали перевірок на засіданнях профкому.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням керівником УПШ «Престиж» атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 "Про порядок ведення атестації робочих місць за умовами праці", відповідно до висновків проводити доплату. /Додаток № 3/

4.2.4. Співпрацювати в справі збереження здоров'я працюючих, поліпшення безпеки і умов праці.

**V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**Керівник зобов'язується:**

5.1.1. Щорічно до 10 січня узгодити з профспілковою організацією, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних оплачуваних відпусток по кожній посаді, професії відповідно до Закону України "Про профвідпустки".

5.1.2. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Враховуючи безперервність навчально-виховного процесу в освітньому закладі графік відпусток педпрацівників, по можливості, підлаштовується під канікулярний період.

5.1.3. Щорічні основна та додаткові відпустки певної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

5.1.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у даній установі надавати визначеним категоріям працівників згідно ст. 10 КЗпП України.

5.1.5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника у канікулярний період / п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 / за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.6. Надавати відпустку / або її частину/ педагогічному працівнику протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування / п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 /

5.1.7. Термін тривалості щорічної профвідпустки працівників УПШ «Престиж»:

- педагогічні працівники школи I ступеня – 56 календарних днів;
- вихователі дошкільних груп – 56 календарних днів;
- помічники вихователів – 28 календарних днів;
- технічний персонал - 24 календарні дні.

5.1.8. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, одиноким матерям ( до досягнення дитиною 18 років ) надається соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 Закону "Про відпустку". За наявності декількох підстав її загальна тривалість не повинна перевищувати 14 календарних днів.

5.1.9. Директор надає відпустку без збереження заробітної плати працівникам, але не більше 15 календарних днів на рік .

5.1.10. Директор надає за рахунок коштів установи додаткову відпустку на 3 робочі дні в разі смерті рідних по крові або по шлюбу : чоловіка ( дружини ), батьків ( вітчима, мачухи, дитини ( пасинка, падчерки, братів, сестер).

5.1.11. Директор надає додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 "Списки виробництв, професій і посад: зайнятість працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" Закон України "Про відпустки") при висновках атестації робочих місць. /Додаток № 4/

5.1.12. Право на відпустку забезпечує всім працівникам закладу гарантоване надання відпустки зазначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи /посади/, заробітної плати /допомоги/, в їх числі і

7  
жінкам після використання відпустки по догляду за дитиною віком до 3-х років.

5.1.13. Директор надає додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день – тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій / ст. 8 , розділ 2 КЗпП України/ /Додаток №5/.

5.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки ( при цьому тривалість наданої працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні ) та при наявності економії фонду заробітної платні.

5.1.15. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини проводити відповідно до умов передбачених ст. 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки за умови її поділу надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.

## VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6. 1.1.Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних виплат, положень про преміювання.

6.1.2.Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з органом профспілкової комітетом умови оплати праці в установі.

6.1.3.Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць / за першу половину місяця - 12 числа поточного місяця, за другу половину місяця / повний розрахунок / – 28 числа поточного місяця . При збігу термінів виплати заробітної платні з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати відповідно до чинного законодавства (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 ).

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

6.1.6. Встановити такі розміри доплати за:

-а)престижність педагогів до 30% / Закон України «Про освіту» ст.. 65, п.5.9/.

-б)до 50 відсотків посадового окладу / ставки заробітної платні, тарифних ставок:

за високі досягнення у праці ;

за виконання особливо важливої роботи / на строк її виконання/;

складність , напруженість у праці/бухгалтери, бібліотекар/;



8  
за суміщення професій / посад/, при цьому не вказуються переліки суміщуваних професій (посад) /;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт ;

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів до 10 % посадового окладу / помічники вихователів, прибиральники приміщень, медсестра, кухар, підсобний працівник кухні/;

г) за роботу в шкідливих умовах 10% / машиніст прання, підсобний працівник кухні/

д) за завідування бібліотекою встановлюється доплата в розмірі від 5 до 15 відсотків;

е) за наповнення сайту до 20 %;

є) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки/ посадового окладу/ за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 год вечора до 6 години ранку;

Такі доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати ( фонду оплати праці). ( розділ I, п.3., наказ № 102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» )

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

6.1.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків або при умові відпрацювання пропущених годин за окремим графіком.

6.1.9. Здійснювати оплату праці педагогам, адміністративно-господарському персоналу за рахунок додаткових платних послуг згідно тарифікаційного списку та штатного розпису / Порядок надання платних послуг державними навчальними закладами, наказ МОН України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 27.10.1997 р. № 383/239/131/. Нараховування здійснювати з врахуванням щорічної відпустки, матеріальної допомоги на оздоровлення, оплату листка непрацездатності, канікулярного періоду чи вимушеного прогулу, курсової перепідготовки тощо/.

6.1.10. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у випадках, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин не виконання

адміністрацією закладу вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі трьохмісячного середнього заробітку (ст.4, КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. Здійснювати з фонду економії заробітної платні виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 року за № 898, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

6.1.14. Здійснювати доплату працівникам у розмірі різниці між фактичним окладом та посадовим окладом на час вакансії чи тимчасово відсутнього працівника/лист Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2011 р. №126/06/186-11 «Щодо виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника»/

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

6.1.16. При наявності економії в межах фонду заробітної плати преміювати у вигляді матеріального заохочення працівників за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків згідно Положення "Про преміювання" від 05.06.2000р. № 898 та ст. 57 Закону України "Про освіту"/Додаток № 7/.

6.1.17. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 проводити нарахування допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, при вагітності й пологах .

6.1.18. Керівник згідно заяви працівників забезпечує своєчасне утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків та перерахування їх на рахунок профспілкових органів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.93р. № 69.

### ***Профспілкова організація зобов'язується:***

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі освіти законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.5. Представляти інтереси працівників при розгляді їх колективного трудового спору, конфлікту (ст.3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

6.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську раду профспілкової організації, галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **VI. СОЦІАЛЬНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ:**

### ***Керівник зобов'язується:***

7.1.1. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи (згідно заяв працівників).

7.1.2. Створити в освітньому закладі «зелену» кімнату психологічного розвантаження.

7.1.3. Надавати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати:

- матеріальну допомогу на оздоровлення (не більш ніж один посадовий оклад на рік);

- матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (тривала хвороба тощо). Виплати проводити з фонду економії заробітної плати і не більше посадового окладу.

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

7.1.4. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством.

7.1.5. Створити комісію по розподілу коштів спецрахунку від надання додаткових платних послуг і проводити її засідання при необхідності.

### ***Сторони домовились:***

Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму. Профспілкова організація з метою оздоровлення працюючих, по можливості буде сприяти виділенню путівок до санаторіїв, будинків відпочинку. Для цього керівник надає працівнику відпустку, або її частину в т.ч. під час навчального року.

## **VIII. Контроль за виконанням колективного договору**

### ***Сторони домовилися:***

8.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

8.2. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профспілкової організації закладу) на загальних зборах колективу не менше 1 разу на рік. Директор УПШ «Престиж» зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу.

8.5. Колективний договір зберігається в УПШ «Престиж» в двох примірниках: один у сторони УПШ «Престиж», другий у профспілкової організації. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 8.1.1. Даний колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового договору на наступний період.
- 8.1.2. Колективний договір після його підписання реєструється місцевими органами виконавчої влади.
- 8.1.3. Контроль за дотримання цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.
- 8.1.4. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір схвалений на загальних зборах колективу 19.06.2021 р.

### Договір підписали:

Директор УПШ «Престиж»

Голова профспілкової організації

  
 Наталя Гриценко

  
 Тетяна Острова

 ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ  
 ПОЧАТКОВА ШКОЛА «ПРЕСТИЖ»  
 МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТІНСЬКОЇ  
 ОБЛАСТІ

 ПОЧАТКОВА ШКОЛА «ПРЕСТИЖ»  
 МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТІНСЬКОЇ  
 ОБЛАСТІ  
 КОД 26530480  
 УЖГОРОДСЬКА МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТІНСЬКОЇ  
 ОБЛАСТІ

Додаток № 1  
до колективного договору

«Погоджено»  
Голова профспілкової організації:  
Т. Острова  
« 9 » 06 2021 р.



«Затверджено»  
Директор УППШ «Престиж»:  
Н. Гриценко  
« 9 » 06 2021 р.



**ШКАЛА  
ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ  
З ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№ п/п	Назва посади	Доплата
1.	Машиніст з прання білизни	10%
2.	Підсобний працівник кухні	10%
3	Кухар	10%

«Погоджено»

Голова профспілкової організації:

Т. Острова  
«                    » ОРГАНІЗАЦІЯ 2021 р.

«Затверджено»

Директор УПШ «Престиж»:

Н. Приценко

«19»                      2021 р.

**Перелік посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

**/ за результатами атестації робочих місць за умовами праці**

**Протокол 3 від 07.05.2021 р./**

№ п/п	Назва посади	Кількість днів
1.	Кухар	4 календ. дні
2.	Кухоний працівник кухні	4 календ. дні
3.	Машиніст з прання білизни	4 календ. дні

**Перелік посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Кількість днів
1.	Інжи́нер приміщень	4 календ. дні
2.	Помічник вихователя	4 календ. дні
3.	Медична сестра	4 календ. дні

«Погоджено»

Голова профспілкової організації:

Т.Острова

« 19 » вересня 2021р.



«Затверджено»

Директор УПШ «Престиж»

Н.Гриценко

« 19 » 06 2021р.



### Перелік посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день

№ п/п	Назва посади	Кількість днів
1.	Керівник закладу	3дні
2.	Заступник директора	3дні
3.	Голова профспілкової організації	3дні
4.	Бібліотекар	3дні
5.	Бухгалтер	7днів
6.	Секретар	7 днів

«Погоджено»

Голова профспілкової організації:

Г.Острова  
2021 р.

«Затверджено»

Директор УПШ «Престиж»:

Н.Гриненко

« 19 » 06 2021 р.



## Порядок

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

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників УПШ «Престиж» та його дошкільного підрозділу.

1.3. Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом та тих хто працює на умовах погодинної оплати.

### 2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

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 вимог закладу про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями, вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог ;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;



- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дошкільнят та молодших школярів;
- участь учнів у міських, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, дошкільнят;
- активна громадська робота.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

3.2. При наданні грошової винагороди керівник закладу або установи освіти спільно з профспілковою організацією інформують педагогічний колектив про надання такої винагороди педагогічним працівникам.

3.3. Грошова винагорода педпрацівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.4. Грошова винагорода здійснюється наприкінці календарного року.

3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти, а керівникам – за наказом начальника управління освіти. Щорічна грошова винагорода керівникам освітніх закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов визначених у контракті.

3.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### **4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди**

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням;
- за порушення трудової дисципліни;
- притягнення до кримінальної відповідальності;

4.3. На підставі службових записок заступників директора за погодженням з профспілковою організацією педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди поє істю або частково у разі неякісного виконання обов'язків передбачених у п.2.2. та інших мотивованих випадках.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами колективу працівників УПШ «Престиж».

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора.

5.3 Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілкову організацію університету освітнього закладу.

до колективного договору

«Погоджено»:

Голова профспілкової організації:  
Т. Острова  
2021 р.



«Затверджено»

Директор УПШ «Престиж»  
Н.І. Гриценко  
«19» 06 2021 р.



### Положення

#### про преміювання працівників УПШ «Престиж»

Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та відповідних діючих пунктів інструкцій "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" від 15.04.1993 р. № 102, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/ 95-ВР. Преміювання працівників здійснюється відповідно до цього положення. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються / п 53 /. Право на отримання премії поширюється на всіх працівників закладу освіти (педагогічних працівників та працівників обслуговуючої сфери). При підготовці керівником наказу про преміювання працівників закладу освіти, він повинен врахувати рішення відповідного виборного профспілкового органу з цього приводу та спільно з ним проінформувати трудовий колектив про прийняте рішення.

Критерії для отримання премії за особливі досягнення у праці

#### 1. Педагогічним працівникам загальноосвітнього закладу за:

- 1.1. успіхи, досягнуті в викладанні навчального предмету і високі показники успішності учнів / вихованців/ класу / дошкільної групи/;
- 1.2. за активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів міських, обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- 1.3. наявність матеріалів передового досвіду, друкованих посібників, участь у розробці вебінарів, в роботі професійних спільнот, конкурсах міського, обласного і загальнодержавних рівнів «Учитель року» та ін.;
- 1.4. участь у міських семінарах, конференціях, обмін досвідом на практичних заняттях при ЗППО, участь у педагогічних практиках;
- 1.5. друкування матеріалів власного досвіду у фаховій періодиці, участь у конкурсах фахових журналів;
- 1.6. якісне і естетичне оформлення навчального кабінету / групи/, підтримання його в зразковому стані, активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи закладу ;

1.7. високі результати виховної роботи ( роботу з батьками ) при виконанні обов'язків класного керівника.

1.8. ініціативність у залученні благодійної допомоги для закладу;

1.9. За впроваджені і дистанційного навчання, оновлення платформ навчання;

## **2. Спеціалістам, які працюють в системі освіти (бухгалтеру, бібліотекарю, медичній сестрі )**

2.1. бухгалтеру, який сумлінно виконує службові обов'язки, якісно веде первинну документацію, достроково складає місячні, квартальні і річні звіти, здійснює нарахування за листами тимчасової втрати працездатності;

2.2. інформаційну і консультативно-довідкову роботу з питань нарахування заробітної плати, виплат за листами тимчасової втрати працездатності;

2.3. якісне і вчасне виконання значного об'єму робіт, які виконуються без використання ЄОМ;

2.4. за якісне проведення ендерних процедур;

2.5. бібліотекарю, який оперативно і якісно поновлює інформацію на сайті УПШ «Престиж»;

2.6. організовує благодійні акції «Подаруй , книгу» , залучає позабюджетні кошти;

2.7. медичній сестрі, яка якісно надає медичні послуги учням і вихованцям, сумлінно виконує посадові обов'язки, правила внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу та сприяє виконанню у закладі санітарних норм, вимог щодо організації харчування, техніки безпеки та сприяє працівникам колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу;

## **3. Обслуговуючому персоналу закладу освіти за:**

3.2. сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;

3.3. дотримання належного санітарного та естетичного порядку на закріплених територіях /дитячих майданчиків, клумб, доріжок, зелених насаджень /;

3.4. сприяння педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу;

3.5. збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу .

4. Окремим працівникам можуть надаватися одноразові премії за рахунок спеціального фонду У ПШ «Престиж» за підготовку та проведення семінарів навчального та культурно-спортивного характеру.

5. Можуть надаватися премії працівникам до професійних / День вчителя або День працівника освіти, День бухгалтера України, День медичного працівника/ та державних свят / ст.. 73 КЗпП, ч.2 ст.3 Закону про оплату праці/:

- 01 січня - Новий рік;
- 07 січня - Різдво Христово;

- 08 березня - Міжнародний жіночий день;
- Пасха / за календарем/;
- 01 травня - День праці;
- 09 травня - День Перемоги;
- Свято Трійця / за календарем/;
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;

6. Надавати премії до ювілейних дат / 50-ліття, 60-ліття, 70-ліття/ працівникам навчального закладу в розмірі посадового окладу.

7. Надавати премії, доплати, надбавки працівникам з метою недопущення «зрівнялівки» в розмірах заробітної платні залежно від складності та умов виконуваної роботи, результатів його праці / лист Мінсоцполітики від 12.01.2017 р. № 493/0/2-17/28

8. Преміювання згідно п.5, п.6 та п.7 даного Положення слід нараховувати працівникам понад мінімальну заробітну плату / лист Мінсоцполітики від 17.02.2017 р. № 3223/0/2-17/28 /

9. Преміювання щодо вищезазначених засад може проводитися лише за рахунок економії фонду заробітної плати із загального та спеціального фондів.

10. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально або по закінченні поточного календарного року при наявності економії заробітної плати.

11. Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення.

12. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску у кінцевий результат роботи структурного підрозділу УПШ «Престиж». Премії максимальними розмірами не обмежуються.



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор УПШ «Престиж» організації  
Н.Гриценко

« 19 » 0 2021 р.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Ужгородської початкової школи «Престиж»

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку УПШ «Престиж» розроблено у відповідності до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних умов роботи, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання часу, зміцнення трудової дисципліни. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисциплін застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників УПШ «Престиж».

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок УПШ «Престиж».

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник освітнього в'язань наданих йому вповноважень, а у випадках, переданих чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодження профспілковим комітетом.

### II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву,
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту,

– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,  
 – військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подавати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються в освітній заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в освітній установі.

Особи, які приймаються на роботу в УПШ «Престиж», зобов'язані надати копію паспорту та ідентифікаційного коду, що залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійність та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

6. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58

9. Звести в дію вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 р. №1217-IX

9. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок, перехід на електронну форму обліку трудової діяльності покладається на керівника закладу.

10. Директор, приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, зобов'язаний:

а) 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

11. Припинення трудового договору з працівниками закладу оформляється наказом директора, який в обов'язковому порядку видається працівникові в день звільнення.

12. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та здійснити повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

### III. Основні права та обов'язки працівників

#### 3.1. Працівники УПШ «Престиж» мають право на:

а) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

б) на індивідуальну педагогічну діяльність;

г) на участь у громадському самоврядуванні;

д) на отримання заробітної платні залежно від посади;

е) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

є) на здорові, безпечні та належні умови праці;

ж) на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;

з) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;

и) користуватися щорічною відпусткою.

#### 3.2. Працівники УПШ «Престиж» зобов'язані:



- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації УПШ “Престиж”, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- в) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут УПШ, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- г) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- д) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво НВК “Престиж”;
- е) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та на території навчального закладу;
- є) своєчасно проходити медичний огляд у відповідні строки для кожної категорії працівників;
- ж) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- з) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків.
- и) коло обов’язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умови контракту, де ці обов’язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов’язки керівництва**

##### **4.1. Керівництво УПШ “Престиж” зобов’язане:**

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- б) створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- в) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- г) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- д) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників.
- є) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального віку (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- є) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників УПШ «Престиж» та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілей;
- ж) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навантаження .
- з) організувати харчування учнів і працівників УПШ «Престиж»;
- г) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу;
- і) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

## **V. Робочий час та його використання**

5.1. Для працівників НВК «Престиж» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіками зміності, затвердженими керівником УПШ «Престиж» за погодженням з профспілковою організацією з дотриманням тривалості робочого тижня.

5.2. Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу УПШ «Престиж» становить 40 годин на тиждень з двома вихідними – субота та неділя.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку встановлюються такими

- робочий день з 8.00 по 17.00
- перерва з 12.00 по 13.00 ( для помічників вихователів та прибиральників з 14.00 по 15.00 ).

Напередодні свята тривалість робочого часу для працівників освітніх установ не скорочується .

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади в УПШ «Престиж».

5.3. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

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

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та дозволу профспілкової організації. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у повному розмірі.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального

навантаження до початку канікул та виникає в результаті виробничої необхідності.

5.7. Працівникам надається щорічна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.8. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

5.9. За рішенням керівника УПШ "Престиж" працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою.

5.10. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи роботодавця так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
  - б) передоручати виконання трудових обов'язків;
  - в) відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
  - г) не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
  - д) користуватися під час уроків мобільними телефонами;
  - е) відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;
  - є) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
- Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, грошова премія.

6.2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень згідно п.п.3, 4, 7, 8 ст. 40 ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Додаток № 7  
до колективного договору

«Погоджено»:  
Голова професійного організації:  
Ф.Острова  
«19» серпня 2021 р.

«Затверджено»:  
Директор УПШ «Престиж»:  
Н.І.Гриценко  
«19» 106 2021 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В УПШ «Престиж»  
НА 2021 р.**

№ п/п	Найменування робіт та заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено		
1	Проводити обстеження будівлі з метою виявлення ушкоджень та своєчасного їх усунення	Не потребує	-	лютий	Острова Т.О. Гриценко Н.
2	Капітальний ремонт вхідних сходів, облаштування піддашся в блоці В 2.	30 000 грн		квітень	Гриценко Н.,благодійна допомога
3	Провести атестацію посад повара, кухонного працівника, пралі за умовами праці на харчоблоці та у прачечній.	2500 грн		травень	Гриценко Н.  Острова Т.
4	Провести аналіз стану охорони праці та виконання «Плану комплексних заходів за навчальний рік»	Не потребує		Червень	Фахівець з охорони праці
5	Капітальний ремонт вхідних сходів, облаштування піддашся в блоці В 4	30 000 грн		липень	Гриценко Н.,благодійна допомога
6	Перевірити вогнегасники порошкові, вуглекислотні та засоби пожежегасіння.	2 000 грн		Липень- серпень.	Гриценко Н.
7	Замінити манометри в котельні	1 500 грн		Серпень	Гриценко Н.
8	Організувати державну охорону приміщення / тривожна кнопка/	600 грн		щомісяця	Гриценко Н.
9	Забезпечити працівників закладу захисними	1000 грн		Постійно, при потребі	Гриценко Н

	масками, дезінфікуючи ми засобами				
10	Проводити щорічний медогляд працівників	Не потребує	-	1 раз – працівники школи, 2 рази на рік- працівники дошкілля	Гриценко Н.
11	Організація Днів здоров'я та відпочинку	Профспілкові кошти		Вересень, травень	Острова Т.
12	Укомплектувати медичними засобами медичний кабінет	2 000 грн		При потребі	Гриценко Н.
13	Привести у відповідність до нормативів освітлення в приміщенні середньої групи Блок -4.	3000 грн		серпень	Гриценко Н.
14	Проведення щомісячної дератизації та дезінфекції	600 грн		щомісяця	Гриценко Н.
15	Проводи акти огляду та перевірки обладнання спортивних майданчиків та спортзалу	Не потребує		Серпень	Гриценко Н. Острова Т.
16	Проводи акти огляду та перевірки обладнання дитячих майданчиків	Не потребує		Серпень	Гриценко Н. Острова Т.
17	Провести навчання відповідального за електрогосподарство	900.00грн		Листопад	Гриценко Н.І.
18	Провести навчання відповідального за газове господарство	900.00грн		Листопад	Гриценко Н.І.
19	Провести навчання керівників з охорони праці та пройти перевірку знань	Не потребує		Грудень	Гриценко Н.І.
20	Провести аналіз ступеню охорони праці та виконання «Плану комплексних заходів за 2021 рік»	Не потребує		Грудень	Фахівець з охорони праці

Додаток № 8  
до колективного договору

«Погоджено»:

Голова профспілкової організації:  
І. Осцова  
« 19 » 06 2021 р.



«Затверджено»

Директор УППШ «ПРЕСТИЖ»:  
Н. Гриценко  
« 19 » 06 2021 р.



**Склад двохсторонньої комісії по укладанню угоди та контролю за її виконанням**

Голова комісії: Хома Лариса Іванівна, вихователь

Від адміністрації:

1. Немеш Любов Василівна, заступник директора з НВР
2. Бельо Наталія Андріївна, заступник директора з науково-методичної роботи.

Від профспілкової організації:

1. Бегені Марія Станківна, прая
2. Острова Тетяна Олександрівна, музкерівник





