

Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем, наборницю органом первинної профспілкової організації працівників від працівників Ужгородської початкової школи №1 Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі - Сторона 1), укладено відповідно до Закону

між роботодавцем Ужгородською початковою школою №1 Ужгородської міської ради Закарпатської області, виборним органом

первинної профспілкової організації

роботодавцем та уповноваженою особою від працівників Ужгородської початкової школи №1

Ужгородської міської ради Закарпатської області

на 2024-2029 роки
- виборний орган первинної профспілкової організації, який відієвідно від ст. 247КЗакон України представляє інтереси найманих працівників у галузі праці, соціально-економічних питань, побуту, докладає з особі голови виборного органу, організатора профспілкової організації Мезулінця Маріяна Омеляніана;

- уповноважена особа від працівників Іута Надія Юрївна.

1.3. Колективний договір визначає угоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підняття взаємної відповідальності.

1.4. Роботодавець УТНП №1 визнає виборний орган первинної профспілкової організації уповноваженим представником працівників - членів профспілки, уповноважену особу від працівників повноваженим представником працівників не членів профспілки в колективних переговорах.

1.5. Колективний договір складений взаємними зборами працівників 18 квітня 2024 року (протокол №1), відбуває чинності з дня підписання.

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем, виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників Ужгородської початкової школи №1 Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди» «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є

- роботодавець Ужгородська початкова школа №1 Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі УПШ №1) в особі директора Черкашиної Ерики Анатоліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до ст.247КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у галузі праці, соціально – економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації Манзулич Марина Омелянівна;

- уповноважена особа від працівників Гуга Надія Юріївна.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально – економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.4. Роботодавець УПШ №1 визнає виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником працівників – членів профспілки, уповноважену особу від працівників повноважним представником працівників не членів профспілки в колективних переговорах.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників 10 квітня 2024 року (протокол №1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, виборним органом первинної профспілкової організації, уповноваженою особою та працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за згодою всіх Сторін.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без змін до Колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів працівників.

1.11. Після схвалення проекту Колективного договору (змін, доповнень) зборами працівників, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання , Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12.Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень Колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного Колективного договору.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується

2.1.1. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового звільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників , яких передбачається вивільнити.

2.1.3.У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією,

реорганізацією, зміною форми власності, роботодавець, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надає виборному органу первинної профспілкової організації та уповноваженій особі від працівників інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь – яких звільнень.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи керівників педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лиш е спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової

письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

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

2.2. Виборний орган первинної профспілкової організації та уповноважена особа від працівників зобов'язуються:

2.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників , які вивільняються.

2.2.2. 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 роботодавці вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (6 років), одиноких матерів за наявності дітей віком до 14 років або дитини – інваліда.

2.2.3. Надавати матеріальну допомогу вивільненим працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

РОЗДІЛ ІІІ

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородської початкової школи №1, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи , поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

- 3.1.3.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
- 3.1.4.** Укладати трудові угоди з працівниками в порядку , передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.
- 3.1.5.** При прийнятті на роботу, звільненні, скороченні штатів , розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально – економічних питань забезпечувати рівні права та можливості чоловіків та жінок.
- 3.1.6.** Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством та цим договором.
- 3.1.7.** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.8.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах , ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.
- 3.1.9.** Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників.
- 3.1.10.** Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників.
- 3.1.11.** Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

- 3.1.12.** У термін, визначений працівником, за його власним бажанням, розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 3.1.13.** Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.14.** Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, (не рідше одного разу на п'ять років) медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).
- 3.1.15.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженої особи від працівників. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.
- 3.1.16.** Включати представника виборного органу первинної профспілкової організації та уповноважену особу від працівників до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 3.1.17.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником виборного органу первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників.
- 3.1.18.** Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати з представником виборного органу первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників.
- 3.1.19.** За погодженням з представником виборного органу первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників. Передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

- 3.1.20.** При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками. Забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років, для тих, хто поєднує навчання з роботою.
- 3.1.21.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.1.22.** Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно – педагогічну роботу або працюють дистанційно.
- 3.1.23.** Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно – педагогічної роботи у канікулярний час, здійснювати межах кількості годин педагогічного навантаження, встановленого при тарифікації.
- 3.1.24.** Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.
- 3.1.25.** Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу представника виборного органу первинної профспілкової організації та уповноваженої особи від працівників. З оплатою роботи у відповідному розмірі.
- 3.1.26.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.
- 3.1.27.** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.28.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

- 3.1.29.** Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день з перервою в одну годину. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу, за узгодженням з дозволу представника виборного органу первинної профспілкової організації та уповноваженої особи від працівників скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин. Встановити у закладі 5-ти денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота і неділя.
- 3.1.30.** За можливості встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сі'м'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП України).
- 3.1.31.** Установлювати наказом гнучкий режим роботи часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та / або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомити працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого графіку робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.
- 3.1.32.** Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та / або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини 3 ст.32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням чи територією закладу освіти, в будь – якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно – комунікаційних технологій.

3.2. Виборний орган первинної профспівкової організації та уповноважена особа від працівників зобов'язуються:

- 3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 3.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

- 3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, що стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.
- 3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (п.5.2.1 Галузевої угоди, п.3.1.4. Регіональної угоди, п.5.2.1. Угоди).
- 3.3.3. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.3.4. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо у закладі освіти, так і за його межами.

3.3.5. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратися до роботи.

У цьому випадку, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Передбачати щорічно кошторисом закладу освіти кошти на оплату праці працівникам закладу освіти з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних класах.

4.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України з погодженням з представником виборного органу первинної профспілкової організації та уповноваженою особи від працівників.

Оплату праці здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.3. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснювати на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.4. Затвердити попередньо погоджене з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особи від працівників Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам школи.

4.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті двічі на місяць: першу частину 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 30 числа поточного місяця.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить виплатити.

4.1.7. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з

порушенням її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 № 1427).

4.1.8. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках :

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше 240 годин на рік.

4.1.10. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.95 № 102);
- іншим працівникам у розмірі 50% посадового окладу (ставки) у відповідності до п.3 пп.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. № 557 .

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів , вихователів , яке тривало понад два місяці,оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату плати праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного , адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати , встановленої при тарифікації , що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках , коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії , та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівників і навколишнього середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст.. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам , у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації , відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку , коли навантаження , що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку , коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно – педагогічної роботи;

- у випадку коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітна плата , встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно – методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п.6 ст. 36 КЗпП України), з підстав , передбачених пунктами 1,2

та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106,107 КЗпП України.

4.1.18. Здійснювати упереджуючи обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток 2), за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливий виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Виборний орган первинної профспілкової організації та уповноважена особа від працівників зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V

ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особи від працівників не пізніше 01 лютого і доводити до відома працівників.

- 5.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.3. Заробітну плату на період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше моменту початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 346.
- 5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).
- 5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).
- 5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.
- 5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної

оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4,5,6 за однією з підстав, обраних працівником (ч.1 ст 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної щорічної відпустки.

5.1.14. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Додаткову відпустку такої тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, особам, які взяли дітей під опіку.

5.1.15. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.16. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України та ст 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-вр.).

5.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

5.1.18. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку 3 дні.

5.1.19. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем.

5.1.20. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством(ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Вибірний орган первинної профспілкової організації та уповноважена особа від працівників зобов'язуються:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати дотримання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати працівникам їх права щодо відпусток.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштуваність робочого місця тощо.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст..15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних

актів про охорону праці.

6.1.7. Своєчасно проводити із здобувачами освіти всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці».

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими, важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації робочого місця.

6.1.9. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08..1992 № 442.

6.1.10. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширення короно вірусної хвороби (COVID – 19)» та інших нормативних документів.

6.1.11. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими заходами.

6.1.12. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки та грамоти.

6.1.13. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

6.1.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.15. Організувати проведення безоплатного попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявлю працівника , якщо він вважає , що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.17. Не допускати до роботи працівників , які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.18. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.20. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу , гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.21. Придбати для кабінетів , куточків з охорони праці технічні засоби навчання , засоби агітації і пропаганди, плакати , пам'ятки тощо.

6.1.22. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця закладу освіти і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст. 26 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.23. Проводити спільно з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків , які сталися з працівниками під час освітнього процесу, відповідно до Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232) ст. 22

Закону Країни «Про охорону праці».

6.1.24. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу освіти від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст.ст 5,8 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Виборний орган первинної профспілкової організації та уповноважена особа від працівників зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати систематичний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці .

6.2.2. Розглядати на засіданнях заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків , складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представляти інтереси потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій з питань охорони праці , домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках , визначених чинним законодавством (КЗпП України ст. 244).

6.2.6. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у освітньому закладі механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках,

передбачених правилами техніки безпеки.

6.3.3. Проходити в установленому порядку та строки попередній та періодичний медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Сторони домовились про наступне:

6.4.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

6.4.2. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і здобувачами освіти та оформляти відповідні акти. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО- ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів , передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла.

7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.9. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень закладу.

7.2. Виборний орган первинної профспілкової організації та уповноважена особа від працівників зобов'язуються:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14 років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Брати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом відвідування вистав, виставок, музеїв, екскурсій, поїздок вихідного дня, вітати працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями

народження.

7.3.3. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати зобов'язуються: всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації їх права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Виборного органу первинної профспілкової організації та уповноваженої особи від працівників щодо усунення порушень Законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.3. Безоплатно надавати обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів.

8.1.4. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Виборний орган первинної профспілкової організації та уповноважена особа від працівників зобов'язуються:

8.2.1 Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов нормування праці, додержання трудового законодавства.

У разі виявлення порушення трудових прав негайно повідомляти роботодавця.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника, профкому та уповноваженої особи, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Колективний договір, підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в реєструю чому органі та у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор

УПШ №1

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



Черкашина Е.А.

Голова виборного органу

первинної профспілкової організації

УПШ №1 Ужгородської міської ради

Закарпатської області

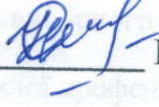


Манзулич М.О.

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1 Ужгородської міської ради

Закарпатської області

 Гуга Н.Ю.

Голова
Порядок виконання

Організаційний

Протокол

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

№1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

УПШ №1

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Меркваша Е.А.



«НО: ОБЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Гуга Н.Ю.

Положення

про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
Ужгородської початкової школи №1 Ужгородської міської ради
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

К Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам УПШ №1
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків
(назва) – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 117

Закону України «Про освіту», визначеної Кабінетом Міністрів України від
31.01.2000 № 78 «Про розробку» 28 інших положень частини першої статті

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова виборного органу

Директор

Первинної профспілкової

УПШ №1

Організації УПШ №1

Ужгородської міської ради

Протокол №1

Закарпатської області

Від 10.04.2024

Черкашина Е.А.



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Гуга Н.Ю.

Положення

**про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
Ужгородської початкової школи №1 Ужгородської міської ради
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам УПШ №1 за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті

57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність та ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників УПШ №1 крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом УПШ №1.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику УПШ №1 за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх

ефективність;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти – на підставі наказу начальника управління освіти Ужгородської міської ради.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника УПШ №1 за погодженням з профспілковим комітетом та уповноваженою особою.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти в установленому законодавством

України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу

Первинної профспілкової

Організації УПШ №1

Протокол №1

Від 10.04.2024
Манзулич М.О.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

УПШ №1

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Черкашина Е.А.



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Гуга Н.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та працівниць Ужгородської початкової школи №1 м. Ужгорода, Закарпатської області за високі показники у роботі

1. Положення про преміювання працівників Ужгородської початкової школи №1 м. Ужгорода, Закарпатської області за високі показники у роботі (надалі Положення) розповсюджується на працівників та працівниць УПШ №1 м. Ужгорода, Закарпатської області.
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
 - ст. 2,3¹ Закону України «Про оплату праці»;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників

- навчальних закладів , установ освіти та наукових установ»;
 - п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993р. № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України , Мінфіном;
 - п. 2.3.2 Інструкції зі статистики заробітної плати , затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
 - ст..ст 97,73, 143, 144, 146 КЗпП України;
 - Закон України від 05.03.2017 р. № 238-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України»;
 - Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».
3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох формах:
- преміювання , передбачене системами оплати праці;
 - преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.
4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу :
- грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання;
 - результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.
5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії,
- які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:
 - премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу : (жінки - 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років, чоловіки - 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років) та пам'ятних дат закладу; до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці; професійних свят: Міжнародного дня секретаря (остання середа повного тижня квітня), Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (четверта неділя липня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури і спорту (друга субота вересня), Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня юриста України (8 жовтня), Дня захисників і захисниць України (1 жовтня), міжнародного Дня волонтера (5 грудня), Дня збройних сил України (6 грудня), нагородження нагрудним знаком МОН України «Відмінник освіти України» та іншими відомчими відзнаками, з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Учитель року», «Кращий працівник психологічної служби» тощо.
- 6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
- 7. Відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.
- 8. Премії згідно з цим Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.
- 9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних

- сесіях, тимчасовій непрацездатності).
10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює виборний орган первинної профспілкової організації та уповноважена особа від працівників.
11. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників.
12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу освіти, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою від працівників.
13. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління освіти і науки Ужгородської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.
14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:
- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
 - високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
 - високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
 - поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
 - використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
 - зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.
15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу, який здійснює свої повноваження на громадських засадах та уповноваженій особі за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).
16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, правил

внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу освіти, забезпечення виконання наказів управління освіти і Ужгородської міської ради, розпоряджень Ужгородського міського голови, рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради .

- Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи

17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який

- проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

19. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було

- порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

- 20. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення

Міністерства освіти і науки України від 26.09.2003 № 557

№	Перелік робіт	Кількість	Розмір доплати у відсотках до окладу
	Пробірально-службових працівників - за виконанням в роботі кваліфікаційних завдань	Відповідає до іншого разряду	10%

Додаток 3

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу
Первинної профспілкової
Організації УПШ №1
Протокол №1



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

УПШ №1



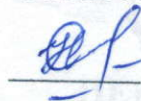
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Черкашина Е.А.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Гуга Н.Ю.

ПЕРЕЛІК

працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557

№	Перелік робіт	Кількість	Розмір доплати у відсотках до окладу
1	Прибиральниця службових приміщень – за використання в роботі дезінфікувальних засобів	Відповідно до штатного розпису	10%

Додаток 4

до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу
Первинної профспілкової
Організації УПШ №1
Протокол №1

Від 10.04.2024



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

УПШ №1

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Черкашина Е.А.



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Гуга Н.Ю.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти України 11.03.2008 р. за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.2008р

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1.	Керівник закладу	3
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бібліотекар	7
4.	Медична сестра	7

Додаток 5

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу

Первинної профспілкової

Організації УПШ №1

Протокол №1

Від 10.04.2024м



Матзуніч М.О.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

УПШ №1

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Черкашина Е.А.



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

Гуга Н.Ю.

ПЛАН

Комплексних заходів з охорони праці на 2024 -2029р.р.

№	Найменування заходів	Строк виконання	Учасники	Відповідальні
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2023р.»	Січень	Члени служби охорони праці	Завгосп
2	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Щхорона праці»	Лютий-березень	Члени служби ОП	Завгосп
3	Оформлення актів-дозволів на роботу в навчальних кабінетах, спорт.залі	Серпень	Члени експертної комісії	Завгосп

4	Оформлення документації з питань цивільного захисту	Січень		Начальник штабу ЦЗ
5	Провести вступний (первинний) інструктаж з працівниками та учнями	Серпень-вересень, березень	Члени служби ОП, педагоги, обслуговуючий персонал	Класні керівники, завгосп
6	Видати наказ з організації роботи з охорони праці	Серпень		Директор
8	Навчання та перевірка знань працівників з охорони праці	Квітень	Служба ОП	Комісія
9	Вивчення правил пожежної, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів, користування вогнебезпечними приладами	Протягом року	Класні керівники	Директор
10	Забезпечити проходження працівниками профілактичного медичного огляду	Травень	Працівники	Директор, мадики
11	Проведення інструктажів з профілактики травматизму серед учнів і працівників	Протягом року	Служба ОП, класні керівники	Завгосп, заступники директора
12	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на педраді, нарадах при директору, зборах трудового колективу	Щорічно червень	Працівники	Директор
13	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту закладу. Проводити періодичні огляди вогнегасників. Вчасно проводити перезарядку їх.	Постійно		Директор, завгосп
14	Проводити заходи спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників освітнього процесу: дорожній травматизм, підтоплення, падіння бурульок, поведінка на водних об'єктах, харчові отруєння.	Постійно	Працівники	Заступники директора, класні керівники, завгосп
15	Проведення повторного інструктажу з учасниками освітнього процесу	Січень лютий	Педагогічні працівники, учні	Заступники директора

Додаток 6

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу
Первинної профспілкової
Організації УПШ №1



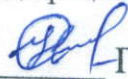
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
УПШ №1

Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Черкашина Е.А.



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників
УПШ  Гуга Н.Ю.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються роботодавцем з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації та уповноваженою особою

№	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України

4	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
5	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
6	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст.41 проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	ст.43 КЗпП України
7	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України
8	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
9	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди
10	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
11	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів і розмір підвищення	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

12	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	додаток 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу на інший період	ст. 11 Закону України «Про відпустки»

Учасників освіти від праці...
 УПД №...
 тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку...
 обов'язкового відання за наявності особисті завдань працівника
 відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

Категорія осіб, які мають право на відпустку	Тривалість відпустки
Категорія осіб, які мають право на відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в інституті виховання); опікун, який виховує дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	30 календарних днів на рік (ч.2 ст. 84 КЗпП, ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»)
Чоловік, дружина якого перебуває у післявакцинаційній відпустці	30 календарних днів
Мати або батько, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка утворила чи з'явилася підліткового віку, згідно з прийнятими батьком	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на дитячий діабет I типу / інсулінозалежний / то тривалість до досягнення віку 16 років

Додаток 7

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова виборного органу

Директор

Первинної профспілкової

УПШ №1

Організації УПШ №1

Протокол №1 від 10.01.2024



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Туга Н.Ю.

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника

відповідно до стю25 Закону України «Про відпустки»

№	Категорії осіб , що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	30 календарних днів на рік (ч.2 ст. 84 КЗпП , ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).
	Чоловік , дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	30 календарних днів
	Мати або батько , баба , дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною , або особа , яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один з прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більше як до досягнення дитиною 16 – річного віку

Ветерани війни , особи , на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни , гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	30 календарних днів
Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	30 календарних днів
Особам з інвалідністю I та II групи	До 60 календарних днів
Особи , які одружуються	До 10 календарних днів
1.Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу; 2.Інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. 2.До 3-х днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники , що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість визначена в медичному висновку , але не більше 30 календарних днів
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалість , визначена в медичному висновку
Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи
Працівники , діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів , розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
Працівники на час загрози поширення епідемії , пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного , природного чи іншого характеру	Термін , обумовлений угодою сторін(ч.4ст84 КЗпП). Тривалість такої відпустки надається без обмежень
Працівникам під час дії воєнного стану	Під час дії воєнного стану ВПО та ті, що виїхали з України, мають право за власною ініціативою взяти ще <u>один вид відпустки</u> (ч. 4 ст. 12) — відпустку за власний рахунок (без збереження заробітної плати) — сукупно до 90 календарних днів*.

***Час такої відпустки без збереження заробітної плати не буде зараховуватися до стажу роботи , що дає право на щорічну основну відпустку , передбаченого п.4 ч.1 ст.9 закону України «Про відпустки**

Додаток 8

до Колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор УПШ №1



«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу

Первинної профспілкової

Організації УПШ №1

Протокол №1

Від 10.04.2024



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

Гуга Н.Ю.

Тривалість відпусток працівників закладу

Директор , заступники, вчителі, вихователі , педагоги – організатори , практичний психолог - 56 календарних днів.

Завгосп , лікар, медсестра, бібліотекар, двірник, сторож, техпрацівники- 24 календарні дні.

Початок року	Відсоток від стажу
1. Початок року	10%
2. Початок 10 років	20%
3. Початок 20 років	30%

Додаток 9

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу

Первинної профспілкової

Організації УПШ №1

Протокол №1

Від 10.04.2024



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

УПШ №1

Ужгородської міської ради
Закарпатської області




Черкашина Е.А.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Туга Н.Ю.

НАДБАВКИ

За вислугу років педагогічним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

Додаток 10

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу

Первинної профспілкової

Організації УПШ №1

Протокол №1 від 10.04.2024



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор УПШ №1



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників

УПШ №1

 Гуга Н.Ю.

Перелік

випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.

При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.

3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників УПШ №1:
- адміністративно-господарчий персонал,
- педагогічних працівників
- обслуговуючий персонал.

Додаток 11
до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу
Первинної профспілкової
Організації УПШ №1
Протокол №1



Від 10.04.2024

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
УПШ №1
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Черкашина Е.А.



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа від працівників
УПШ №1

Гуга Н.Ю.

Правила внутрішнього розпорядку УПШ №1

I. Загальні положення

1. Відповідно до вимог Кодексу законів про працю, чинного законодавства України, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками УПШ №1 (далі за текстом – заклад освіти) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників УПС №1:

- адміністративно-господарчий персонал;
- педагогічних працівників;
- обслуговуючий персонал.

Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, визначають обов'язки педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів

України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних із загальною середньою освітою.

4. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством спільно за погодженням з профспілковим комітетом та уповноваженою особою.

II. Порядок прийняття на роботу працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудових

2. договорів, зобов'язуються виконувати роботу з певного фаху, виконуючи Правила внутрішнього трудового розпорядку, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- заяву, оформлену в встановленому порядку;
 - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - паспорт;
 - ідентифікаційний номер фізичної особи, або відповідну відмітку в паспорті для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки;
 - власноруч написану автобіографію;
 - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - диплом або інший документ про здобуту освіту чи професійну кваліфікацію;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії 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 РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, військовий квиток.
3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- Санітарним регламентом;
- Положенням про академічну доброчесність.

5. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, кухар.....), зобов'язані подати відповідні документи про професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.
6. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані оформити особову справу, надати особисту медичну книжку з дозволом приступити до роботи та медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього (періодичного) психіатричних оглядів у день оформлення на роботу.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».
8. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
10. Прийом на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під особистий підпис. У наказі повинні зазначатись найменування посади та умови оплати праці.
11. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством та не може перевищувати трьох місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника посаді (роботі), на яку його прийнято,

керівник закладу протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

12. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

13. На вимогу працівника керівник закладу освіти (або уповноважена ним особа) зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

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

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

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

15. Адміністрація закладу освіти зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи, розміру заробітної плати.

16. Згідно з частиною одинадцятою статті 60² КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

17. Під час виконання дистанційної роботи працівник та адміністрація

закладу домовляються про комунікацію та взаємодію визначаючи:

- засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо);
- умови звітності працівника про виконану роботу (якщо це необхідно);
- умови повідомлення працівником про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи
- інші умови щодо комунікації та взаємодії сторін.

Враховуючи, що в умовах воєнних дій можливі відключення комунікацій, які дозволяють виконання дистанційної роботи (електроенергія, мережа Інтернет), неможливість виконання працівником дистанційної роботи у зв'язку з відсутністю відповідних комунікацій, не можуть розглядатися як порушення трудової дисципліни.

III. Припинення трудового договору

1. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
3. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.
4. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
5. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
6. Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

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

8. Формулювання причини звільнення повинні проводитись у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

9. У день звільнення керівник закладу освіти (або уповноважена ним особа) повинен видати працівникові копію наказу про припинення трудового договору, провести з ним розрахунок у строки визначені чинним законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

IV. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники закладу освіти мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

4. Працівники закладу зобов'язані:

4.1. Працювати чесно і добросовісно, суворо дотримуватися режиму роботи закладу освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.3. Зберігати навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

4.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

5. Педагогічні працівники зобов'язані:

5.1. Виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст.54 Закону України «Про освіту», ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

5.2. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, щороку підвищувати кваліфікацію згідно з планом підвищення кваліфікації закладу на поточний рік.

5.3. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

5.4. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

5.5. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

5.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу. Дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками.

- 5.7. Утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства настановленням і особистим прикладом.
- 5.8. Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.
- 5.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.
- 5.10. Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 5.11. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.
- 5.12. Додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.
- 5.13. Забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України „Про освіту”.
- 5.14. Використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону України « Про повну загальну середню освіту».
- 5.15. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.
- 5.16. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про

- які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- 5.17. Виконувати накази та розпорядження адміністрації закладу освіти, безпосередніх керівників структурних підрозділів, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти.
- 5.18. Дотримуватись правил охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями. Вживати заходи до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати адміністрацію закладу у випадках надзвичайних ситуацій.
- 5.19. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах.
- 5.20. Приходити до закладу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку з метою підготовки до виконання своїх трудових обов'язків. Подавати пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору про причини відсутності чи запізнення.
- 5.21. Перевіряти готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення перед початком уроку. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 5.22. Повідомляти учнів про закінчення уроку і давати дозвіл на вихід із класу після дзвоника з уроку, організувати роботу чергових для виконання санітарно-гігієнічного режиму відповідно до Санітарного регламенту.
- 5.23. Супроводжувати учнів в їдальню для організації харчування, контролювати порядок харчування та повернення до кабінету.
- 5.24. Особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів з початку уроку.
- 5.25. Записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням у день проведення уроку.
- 5.28. Слідкувати за виконанням учнями Правил поведінки здобувачів освіти, режиму роботи, санітарно-гігієнічних вимог.

6. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
7. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники.
8. Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу освіти вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
9. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
10. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
11. Класні керівники протягом дня з'ясовують причини пропуску уроків учнями.
12. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.
- 13. Обов'язки чергових педагогічних працівників:**
- хвилин до початку занять, перевіряє наявність чергових учителів на поверхах і організовує заміну у разі їх відсутності.
- 13.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30.2. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 13.2. Чергові учителі на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках.
- 14. Учитель як суб'єкт освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання зобов'язаний:**
- 14.1. Дотримуватись „Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в УПШ №1

14.2. Виконувати обов'язки передбачені трудовим договором посадовою інструкцією, забезпечити організацію освітнього процесу згідно розкладу на платформі ZOOM/

14.3. Перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи і коригувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали, конспекти уроків, керувати навчанням учнів з використанням технологій дистанційного навчання.

14.4. Форми, методи й засоби викладання, а також доцільність проведення конкретного навчального заняття в синхронному або асинхронному режимі педагог обирає самостійно. Однак щонайменше 30% матеріалу має викладатися в синхронному режимі.

14.5. Виконання програми є обов'язком учителя.

14.6. В умовах тривалого освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання (наприклад, в умовах воєнного стану чи тривалого карантину) рекомендовано навчальні заняття проводити в синхронному режимі.

14.7. Забезпечити виконання вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти п. 5 розділ 8 в частині дотримання безперервної тривалості навчальної діяльності з ТЗН.

V. Основні обов'язки адміністрації

1.Адміністрація школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для організації освітнього процесу на рівні Державних стандартів, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

1.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити

до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи забезпечити безпечні умови праці.

1.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

1.5. Усіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

1.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

1.8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

1.9. Додержуватись умов колективного договору, з порозумінням ставитись до повсякденних потреб працівників закладу відповідно до виробничих умов і забезпечувати надання їм установлених пільг.

1.10. Організувати харчування учнів.

1.11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

1.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

1.13. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження майна, безпеку працівників і учнів.

1.14. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

1.15. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.16. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на

розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.17. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

1.18. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

1.19. Давати чіткі вказівки працівникам, вимагати, перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

1.20. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їхньої праці і загальних підсумках роботи закладу.

1.21. Вчасно здійснювати оплату праці.

1.22. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

1.23. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

1.24. Організовувати облік робочого часу.

1.25. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально- трудових питань.

2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом та уповноваженою особою.

VI. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

В канікулярний час всі педагогічні працівники працюють за п'ятиденним робочим тижнем з 9.00 відпрацьовуючи робочий час відповідно до встановленого педагогічного навантаження на тиждень.

2. Тривалість щоденної роботи визначається трудовим законодавством відповідно до розкладу уроків та графіків роботи, які затверджує керівник

закладу за погодженням з профспілковим комітетом та уповноваженою особою. Згідно ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників межах даного обмеження, що встановлюється адміністрацією за погодженням з працівником.

3. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

4. Відповідно до ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

6. Педагогічне навантаження вихователя закладу загальної середньої освіти становить 30 годин.

7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, встановлюється за його письмовою згодою.

8. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

9. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність учнів на уроці.

10. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи.

11. Адміністрація закладу освіти встановлює навантаження педагогічним

іської

працівникам на навчальний рік до початку періоду з дотриманням принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

14. Розклад уроків затверджується директором та враховує принцип педагогічної доцільності, санітарно-гігієнічні вимоги до складання розкладу.

15. Адміністрація закладу освіти залучає вчителів до чергування по школі.

Графік

Чергування на I та II півріччя затверджується директором школи,

та вивішується на інформаційному кутку .

16. 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.

17. Адміністрація закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом та уповноваженою особою складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

18. 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 предмету.

19. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома адміністрації).

20. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора;
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо);
- 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;
- х перебувати в закладі освіти стороннім особам під час освітнього процесу.

21. 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 директора за погодженням профспілкового комітету та уповноваженої особи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

22. За рішенням директора закладу освіти працівник може бути відкликаний з відпустки з його згоди, тільки у випадках передбачених чинним законодавством.

23. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. Розміри тарифних ставок педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.
2. За окремі види педагогічної діяльності встановлюються доплати у такому співвідношенні до тарифної ставки:
 - а) класне керівництво у 1-4 - 20 - відсотків;
 - б) перевірка навчальних робіт учнів - 10-20 відсотків;
 - в) завідування: майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 відсотків; кімнатами навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників - 5-15 відсотків;
 - г) за роботу в інклюзивних класах (групах) - 20 відсотків;
 - г) обслуговування комп'ютерної техніки - 10-15 відсотків;
 - е) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законодавством, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.
3. Педагогічним працівникам можуть встановлюватися доплати в розмірі 15-30 відсотків посадового окладу в порядку визначеному законодавством:
 - а) за почесні, вчені, спортивні звання,
 - б) наукові ступені.
4. Заохочення за успіхи в роботі обґрунтовується реальними трудовими досягненнями. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу результативність праці, довгу і сумлінну працю, новачії у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу освіти застосовує такі заохочення працівників:
 - оголошення подяки;
 - нагородження грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- виплата грошової премії;

- виплата грошової винагороди.

5. Право застосування заходів заохочення належить директору закладу освіти, за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та уповноваженою особою.

6. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

9. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти, а також на вимогу працівника заносяться до його трудової книжки, якщо трудова книжка зберігається у нього.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне не виконання або не належне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ч.1 ст.40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ч.1 ст.40 КЗпП України);

- в інших випадках передбачених законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано наступні засоби стягнення:

- догана;

- звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти.

6. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника вже раніше

застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

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

8. До працівників, які є членами профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом та уповноваженою особою.

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

10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу освіти безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення, не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

11. Стягнення оголошується наказом по закладу освіти і повідомляється

одської

працівнику під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення робить відповідну відмітку на документі.

12. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

IX. Термін дії

1. Укладені Правила внутрішнього трудового розпорядку розглянуті на загальних зборах трудового колективу набирають чинності з моменту затвердження наказом директора і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

3. У разі ліквідації закладу освіти Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

СПИСОК

Членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Від виборного органу первинної профспілкової організації УПШ №1 Ужгородської міської ради Закарпатської області
Манзулич М.О. – голова виборного органу первинної профспілкової організації УПШ №1.
2. Гуга Н.Ю. – уповноважена особа від працівників УПШ №1.
3. Від адміністрації УПШ №1 Ужгородської міської ради Закарпатської області :
Черкашина Е.А. – директор школи.
Репка Е.М. – заступник директора з навчально-виховної роботи.

Додаток 12

до Колективного договору

СПИСОК

Питання роботи комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

Стромиженовано і
прокумеровано 2 аркуши.

Директор УПШ
зц Черкашина Ед.

