

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
колективу Ужгородської
початкової школи «Веселка»
протокол № 3 від 11.05.2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

на 2026 – 2031 роки

Ужгород – 2026

1. Загальні положення

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

- 1.1. Колективний договір укладено на 2026 – 2031 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників, протокол № 36/у ч. 051 2026 року і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є: Ужгородська початкова школа «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі директора, Зоряни ГЕБУР, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - виборний орган первинної профспілкової організації (надалі ВОППО), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі голови, Галини КОРОЛЬЧУК.
- 1.5. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини на основі узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.6. Положення даного договору поширюється на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами ВОППО, і є обов'язковими для роботодавця.
- 1.7. Роботодавець Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської ради Закарпатської області визнає ВОППО єдиним повноважним представником всіх працівників УПШ «Веселка» в трудових переговорах.
- 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
- 1.9. Відповідно до Закону № 4582-ІХ жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання, якщо це не пов'язано безпосередньо з воєнними діями чи неможливістю виконання умов.
- 1.10. Голова ВОППО зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими ВОППО методами та засобами.
- 2.11. Під час воєнного стану випробування можна встановити для будь-якої категорії працівників.
- 2.12. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується :

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність, УПШ «Веселка» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 2.4. Забезпечити своєчасну розробку, інформування та ознайомлення з посадовими інструкціями всіх категорій працівників установи.
- 2.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 2.7. Для прийняття на посаду педагога кандидати зобов'язані надати витяг про несудимість та довідку про відсутність адміністративних правопорушень (булінг, насильство). (Постанова КМУ № 297 від 06.03.2026р.).
- 2.8. Не допускаються до роботи особи із судимістю (навіть погашеною), а також ті, хто притягувався до адміністративної відповідальності за насильство чи булінг.
- 2.9. Прийом на роботу педагогічних працівників з випробувальним терміном регулюється Кодексом законів про працю (КЗпП) України. Це процедура, що дозволяє перевірити відповідність педагога займаній посаді, але має свої законодавчі особливості.
- 2.10. Випробувальний термін зазвичай не перевищує 3 місяців, а в окремих випадках, за погодженням — до 6 місяців.(стаття 26, 27, 28 КЗпП), мова про випробування обов'язково зазначається в заяві про прийняття на роботу та наказі (розпорядженні). Без наказу випробувальний термін вважається незаконним.
- 2.11. Під час воєнного стану випробування можна встановити для будь-якої категорії працівників.
- 2.12. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

- 2.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВОППО згідно з чинним законодавством.
- 2.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці») відповідно до чинного законодавства.
- 2.16. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.17. Забезпечити щорічне, а педагогам ДВ (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.18. Голова профспілкового комітету **погоджує** Колективний договір (проект та зміни до нього) ст. 13. КЗпП.
- 2.19. Тарифікаційний список педагогічних працівників (інструкція про порядок обчислення заробітної плати) та атестаційної комісії.
- 2.20. Погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи, розклад занять (уроків) (вимоги санітарного регламенту та КЗпП. ст. 52, 66, 142 КЗпП.
- 2.21. Графік щорічних відпусток ст. 10 Закону «Про відпустки».
- 2.22. Накази про встановлення надбавок і доплат. Ст. 97 КЗпП, Колективного договору.
- 2.23. Накази про преміювання працівників. Ст.15 Закону «Про оплату праці».
- 2.24. Використання фонду економії заробітної плати. (Колективний договір).
- 2.25. Накази про звільнення працівників. (у випадках, передбачених законом). Ст. 43, 43.1 КЗпП.
- 2.26. Залучення до роботи у вихідні дні (як виняток) ст.71, 72 КЗпП.
- 2.27. Рішення про запровадження підсумованого обліку робочого часу. Ст. 61 КЗпП.
- 2.28. Списки на отримання спецодягу та засобів захисту. Ст. 163 КЗпП.
- 2.29. Акти атестації робочих місць за умовами праці. Постанова КМУ №442.
- 2.30. Комплексні заходи з техніки безпеки, інструкції. Ст.161. КЗпП, ст. 20 ЗУ «Про охорону праці».
- 2.31. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин.
- 2.32. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

- 2.33. В Ужгородській початковій школі «Веселка» встановити з наповнюваність груп та класів початкової школи відповідно до нормативів чинного законодавства.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

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

Сторони домовились про :

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

3.Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується :

- 3.1. Приймати рішення про зміни в організації роботи закладу, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з ВОППО – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
- 3.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням прав тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
- 3.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
- 3.4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації роботи школи, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України) :
 - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - повідомлення не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України « Про зайнятість ») ;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання .

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників .
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством . Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України . Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних , жінок , які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України) .

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також :

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

4. Робочий час , режим та нормування праці

Роботодавець зобов'язується :

- 4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків , передбачених чинним законодавством) .
- 4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час , як виняток лише з дозволу ВОППО з оплатою її у відповідному розмірі з дотриманням норм чинного законодавства ст. 64 КЗпП України.
- 4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з ВОППО графіки , порядок і розміри компенсації.
- 4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ВОППО, відповідно до ст.67 КЗпП України.
- 4.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством , ст.72 КЗпП України .
- 4.6. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників (чергових, сторожів робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо) .
- 4.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ВОППО .

4.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження .

4.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ВОППО . Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників письмово та невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (в системі загальної середньої освіти) .

4.11. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності роботодавець зобов'язується :

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

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

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

- вихователя дошкільних груп – 30 годин;
- практичного психолога ДВ – 30 годин;
- музичного керівника – 24 години;
- інструктора з фізкультури – 25 годин;
- вчителя початкових класів – 18 годин;
- вихователя ГПД – 30 годин;
- заступника директора з навчально-виховної роботи – 40 годин;
- вихователя-методиста – 35 годин.
- соціального педагога – 35 годин;
- асистента вихователя – 35 годин;
- асистента вчителя – 25 годин;
- керівник гуртка, вчитель – 18 годин.

Сторони домовились :

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

5. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується :

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

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Провести в установлені строки вибори представників ВОППО з питань охорони праці . Провести навчання активу.
 2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ВОППО з питань охорони праці.
 3. Вносити на розгляд засідань ВОППО питання стану умов і охорони праці.
- Сторони домовились** про дотримання відповідних норм , правил та нормативних документів з охорони праці згідно Закону України « Про охорону праці ».

6. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується :

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

- аванс 12 числа,
- остаточний розрахунок 27 числа.

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору :

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

6.9. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві виплачувати вихідну допомогу у розмірі більше середнього місячного заробітку.

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

6.11. Оплату праці інвалідам проводити згідно чинного законодавства.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

7. Робочий час і час відпочинку

Роботодавець зобов'язується :

7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ВОППО не пізніше строків визначених чинним законодавством, і доводити до відома працівників .

7.2. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати :

- 7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України « Про відпустки »).
- 7.3. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (Постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 року № 346) за письмовою заявою .
- 7.4. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу , в т.ч. тим , хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості .
- 7.5. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх письмовим бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати батькам, які виховують одну і більше дітей без матері (батька) особам, які взяли під опіку дітей .
- 7.6. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати передбачені п.8 ч.1, п.9 ч.1. ст.25 Закону України «Про відпустки» в наступних випадках:
 - особистого шлюбу до 3-х днів;
 - смерті близьких від 3-х до 5-ти днів (п.5.3.11 Галузевої угоди).
- 7.7. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України « Про відпустки »).
- 7.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
- 7.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою за 24 календарних днів.

8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Роботодавець зобов'язується :

- 8.1. У разі захворювання педагогічних працівників яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України « Про освіту »).
- 8.2. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати :
 - матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення в сумі, не

- 10.4 більше ніж один посадовий оклад на рік ;
- матеріальну допомогу на поховання (п.4 «б» постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134).
- 8.3. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю ВОППО, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання .
- 8.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення контролю наданих ВОППО прав за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
- 8.5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права (« Національна програма освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18.10.2001 р. №992).

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується :

1. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів ВОППО та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворих і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
2. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

9. Гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується :

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

10. Контроль за виконанням договору

Сторони зобов'язуються :

- 10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
- 10.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та ВОППО, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.3. Один раз на рік (у червні) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти роботодавця та голови ВОППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причину та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11. Прикінцеві положення

- 11.1. Даний колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового колективного договору на наступний період.
- 11.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.
- 11.3. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання договору на зборах трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу 11.05 травня 2026 р.

Директор УПШ «Веселка»



Зоряна ГЕБУР

[Handwritten signature]

М.П.



Голова ВОППО

Галина КОРОЛЬЧУК

М.П.

« ПОГОДЖУЮ »

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

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



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

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

1. Загальні положення

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

2. Порядок призначення фонду преміювання

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

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:
 - сумлінне виконання службових обов'язків;

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

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

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

5. Порядок і терміни преміювання

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

« ПОГОДЖУЮ »

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



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

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



Перелік

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

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

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

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

« ПОГОДЖУЮ »

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



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

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



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

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

Додаток № 4
до колективного трудового договору
(11.05. 2026)

« ПОГОДЖЕНО »

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



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

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



ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2026-2027 н.р.

	Зміст роботи	терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи навчального закладу	до 20.08	Директор	
2.	Забезпечити заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	постійно	Директор	
3.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеку життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	до 25.08	Заступник директора з НВР	
4.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони	До навчаль	Директор	

	праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо.	ного року	Директор, відповідальний за охорону	
5.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання.	До 25.08	Відповідальний за охорону праці	
6.	Створити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 24.09.	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
7.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання операторів)	1-а декада жовтня	Директор, відповідальна особа	
8.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 14.10	Директор, завгосп	
9.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного	Директор, відповідальний за охорону	
10.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	щоквартально	Директор, відповідальний за БЖД	
11.	Розробити заходи до розподілу «Охорона праці» колективного договору (угоди)	До 10.01	Директор, профспілковий комітет	
12.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04.	Директор, завгосп	
13.	Готувати звіти про стан травматизму	щоквартально	Директор, відповідальний за ОП	
14.	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки життєдіяльності	вересень - грудень	Директор, відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів, завідувачі	

кабінетів			
II. НАВЧАННЯ			
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Директор, відповідальний за охорону
2.	Проводити вступний інструктаж новопризначеними працівниками	в перший день роботи, перед початком роботи	Директор або спеціаліст з охорони праці
3.	Проводити інструктажі з охорони праці з: -технічним персоналом; -учителями предметів підвищеної небезпеки; -працівниками харчоблоку.	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	Відповідальний за ОП
6.	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	жовтень	Директор, комісія
III. МАСОВІ ЗАХОДИ			
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: на педраді: «Про стан виробничого на побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»;	Січень Червень Червень	Директор, відповідальна особа Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів Відповідальна особа
	на нараді при директорові	Вересень	Директор,

	«Про систему роботи з охорони праці»		відповідальні особи	
	на зборах трудового колективу: «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»	Квітень До 01.09 грудень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

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

V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09.	Директор	
2.	Організувати проведення опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.	Директор, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцитів, відповідно до вимог	постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення.	постійно	Відповідальні особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний	постійно	Директор, завгосп, відповідальна особа	

	настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)		Директор, завгосп	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампу, що перегоріли, або та, що не відповідають вимогам	До 01.09.	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан всіх електророзеток. Зробити біля кожної розетки "220 В"	До 01.09	Відповідальна особа	
10.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11.	Провести інструктаж з електробезпеки на 1 групу допуску працівникам	щорічно	Відповідальна особа	
12.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	серпень	Директор, відповідальний за ОП, завгосп	

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

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09.	Директор	
2.	Забезпечити працівників знешкджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09.	Директор, ОП	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09.	Директор, медсестра	
4.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09.	Медсестра, завгосп	
5.	Вирішити питання вивезення			

	сміття з території закладу, установи	постійно	Директор, завгосп	
6.	Організувати у закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режим	постійно	Директор, завгосп	

VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

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

VIII. ХАРЧОБЛОК

1.	Видати наказ про організацію			
----	------------------------------	--	--	--

	дитячого харчування в навчальному закладі	До 01.09.	Директор	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідальних журналів	постійно	Медсестра, кухар	

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці	Постійно, за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у спортзалі та басейні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09.	Комісія	

« ПОГОДЖУЮ »

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



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

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



Перелік

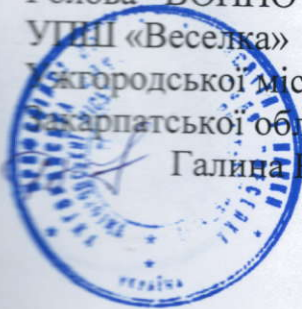
*посад працівників Ужгородської початкової школи «Веселка»
Ужгородської міської ради Закарпатської області з ненормованим
робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка*

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

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Завгосп	7
Секретар	7
Бухгалтер	7
Комірник	7
Середній медичний персонал	7
Практичний психолог	3
Соціальний педагог	3
Інженер з охорони праці	5
Інженер - електронік	5
Адміністратор вебсайту	5
Бібліотекар	5
Фахівець із публічних закупівель	5

« ПОГОДЖЕНО »

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



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

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



Перелік

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

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

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

СХВАЛЕНО

за рішеннями зборів

виконавчого органу Ужгородської

міської ради

протокол № 1/05/2026

Додаток № 7

до колективного трудового договору

(11.05 2026)

« ПОГОДЖЕНО »

Голова ВОППО

УПШ «Веселка»

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Галина КОРОЛЬЧУК



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Роботодавець

УПШ «Веселка»

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Зоряна ГЕБУР



ДОГОВІР

Перелік

*документів, які протокольно погоджуються з профспілкою
Ужгородської початкової школи «Веселка» Ужгородської міської
ради Закарпатської області*

1. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.
2. Розклад уроків. Графік робочого дня.
3. Графік відпусток.
4. Склад атестаційної комісії.
5. Розподіл доплат за завідування навчальними кабінетами.
6. Перенесення щорічних відпусток.
7. Тарифікаційні списки.

У даному документі пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою *46* (указів *ли 612*) лист.

Директор УПШ Веселка

Зоряна ГЕБУР

