

Список осіб які брали участь у розробці
зборами працівників
колективного договору

Схвалено
УПШ «Пролісок»
від 28.05.2026р. протокол № 3

Різак Т.М. - директор УПШ «Пролісок»;
Коваль В.А. - уповноважена особа працівників;
Васильєва Т.М. - заступник директора з навчально-виховної роботи,
вчитель початкових класів;
Молнар Н.В. - вчитель англійської мови;
Буксар О.Б. - головний бухгалтер;
Монилень Н.Ф. - заступник директора з АГЧ та ІКТ;
Смоляска І.А. - вихователь групи продовженого дня;
Жабіца К.С. - вихователь дошкільної групи;
Гришкова М.Ю. - помічник вихователя.

Колективний договір

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ
ПРАЦІВНИКІВ

УЖГОРОДСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ

«Пролісок»

УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2026 – 2031 роки



Ужгород
2026

Список осіб які брали участь у розробці колективного договору

- Різак Т.М. - директор УПШ «Пролісок»;
Коваль В.Л. - уповноважена особа працівників;
Васильєва І.М. - заступник директора з навчально-виховної роботи,
вчитель початкових класів;
Молнар Н.В. - вчитель англійської мови;
Буксар О.Б. - головний бухгалтер;
Монинець Н.Ф. - заступник директора з АГЧ та ІКТ
Єрмолаєва І. А. - вихователь групи продовженого дня;
Жабіна К. С. - вихователь дошкільної групи;
Горшкова М.Ю. - помічник вихователя.

Уповноважена особа
працівників
УПШ «ПРОЛІСОК»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Коваль В.Л.

Директор
УПШ «ПРОЛІСОК»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Різак Т.М.



РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого 7 здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:
 - 1.1.1. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників, протокол №3 від 28.05.2026 р. і набуває чинності з 28.05.2026 року та діє до укладання нового.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
 - 1.2.1. Роботодавець, або уповноважений ним орган Ужгородська початкова школа (далі УПШ) «Пролісок» в особі директора Різак Тетяни Михайлівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - 1.2.2. Уповноважена особа працівників в особі вчителя початкових класів Коваль Вікторії Ласлівни, яка є представником працівників УПШ «Пролісок» в галузі виробництва, праці, побуту та культури.
- 1.3. Директор УПШ «Пролісок» визнає уповноважену особу працівників єдиним повноважним представником усіх працівників УПШ «Пролісок» в колективних переговорах.
- 1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.5. Колективний договір укладений згідно з чиним законодавством.
- 1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем або уповноваженою особою, працівниками.
- 1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання.
- 1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяців до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

- 1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 7 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець або уповноважена особа зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність УППШ «Пролісок», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи УППШ «Пролісок», поліпшення становища працівників.
- 2.1.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.1.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.1.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.5. 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 данного колективного договору.
- 2.1.6. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати.
- 2.1.7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати згідно з чинним законодавством.
- 2.1.8. Протягом 2-х 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.
- 2.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженою особою працівників.
- 2.1.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.1.11. Про запровадження нових норм чи змін у чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

- 2.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із уповноваженою особою працівників. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження, в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Надавати можливість збільшувати педагогічне навантаження педагогів за рахунок надання освітніх послуг закладом.
- 2.1.14. Включати уповноважену особу працівників до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.15. Режим роботи, графік роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з уповноваженою особою працівників.
- 2.1.16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 2.1.17. Не допускати відволіканню педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.18. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з уповноваженою особою працівників графіки.
- 2.1.19. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою, відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням уповноваженою особою працівників, не пізніше 10 березня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.1.21. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.22. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.
- 2.1.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.24. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (згідно чинного законодавства).

- 2.1.25 Жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України(322-08). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі, особам, які взяли під опіку дітей.
- 2.1.26 Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
- 2.1.27 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.28 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в закладі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.29 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.30 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.2. **Уповноважена особа працівників зобов'язується:**
- 2.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (згідно чинного законодавства).
- 2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.3. **Сторони угоди домовились про наступне:**
- 2.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- 2.3.2. Відпустка без збереження заробітної плати надається відповідно до ст. 25, 26 «Закону про відпустки» за бажанням працівника.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

- 3.1. **Роботодавець або уповноважена особа працівників зобов'язується:**
- 3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
 - 3.1.2. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
 - 3.1.3. 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, вт. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
 - 3.1.4. При зміні роботодавця УПШ «Пролісок», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату відповідно до чинного законодавства.
- 3.2. **Уповноважена особа працівників зобов'язується:**
- 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
 - 3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чиним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця або уповноваженою особою працівників вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. **Роботодавець або уповноважена особа працівників зобов'язується:**
- 4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
 - 4.1.2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць (12 числа за першу половину місяця та остаточний розрахунок 27 числа).
 - 4.1.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
 - 4.1.4. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати відповідно до п. 73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, оплату здійснювати відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці 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).

4.1.6. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин відповідно до чинного законодавства:

- погодні умови;
- економічні умови;
- відключення електроенергії;
- вихід з ладу необхідного обладнання та неможливість його швидкого ремонту;
- форс-мажорні обставини.

4.1.10. з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи.

Умови. За Законом України від 17.03.2020 р. № 530-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню й поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» (далі – Закон № 530) введення карантину віднесено до форс-мажорних обставин, тобто обставин непереборної сили.

1.13. На період запровадження карантину працівникам надаються відпустки, запроваджується віддалена робота (робота виконується дома) або встановлюється режим простою для окремих видів робіт відповідно до чинного законодавства.

Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Простій в установі дає наступне:

- працівник продовжує рахуватися в трудових відносинах з установою;
- відповідно до ч.1 ст.113 КЗпП працівнику оплачується час простою не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

До відома!

Під час простою нарахування доплат і надбавок, передбачених колективним договором, не здійснюється, оскільки працівники під час простою не виконують встановлену їм норму праці (лист Мінсоцполітики від 19.09.2013р. № 805/13/155-13). У той же час зберігаються ті виплати, які є обов'язковими та напряму прив'язані до окладу, наприклад доплати за ступінь, стаж, звання, категорію тощо, якщо вони є.

Доплата до мінімальної зарплати при повному місяці простою не здійснюється (роз'яснення Мінсоцполітики деяких питань оплати праці на виконання Закону України від 06.12.2016р. № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»). На відміну від інших варіантів (відпустка, дистанційна робота), згода працівника (навіть формальна) не потрібна. Роботодавець може все оформити своїм наказом.

- 4.1.7. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (відповідно до чинного законодавства).
 - 4.1.8. Здійснювати доплату працівникам (помічник вихователя, прибиральниця, кухонний працівник, кухар, машиніст з прання білизни) в розмірі 12 % від посадового окладу за роботу з деззасобами відповідно до п.4 Наказу № 557.
 - 4.1.9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
 - 4.1.10. Розподіляти фонд економії заробітної плати відповідно до положення «Про преміювання та встановлення доплат для працівників УПС «Пролісок» (додаток 1).
- Уповноважена особа працівників зобов'язується:**
- 4.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
 - 4.1.12. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
 - 4.1.13. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36. Закону України «Про оплату праці»), ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
 - 4.1.14. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спрах (ст. 226 КЗпП).
 - 4.1.15. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
 - 4.1.16. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
 - 4.1.17. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).
 - 4.1.18. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

- 4.1.19. Порущувати клопотання перед роботодавцем або уповноваженою особою працівників про розподіл коштів з фонду економії заробітної плати відповідно до положення „Про преміювання та встановлення доплат для працівників УПС „Пролісок” (додаток №1).

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець або уповноважена особа працівників зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.1.2. До 5 січня кожного року провести аналіз виробничого травматизму та профзахворювань за рік. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляцій.
- 5.1.5. Організувати збори працівників установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці при наявності бюджетних призначень та штатної одиниці в штатному розподілі, який затверджений управлінням освіти м. Ужгород. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
- 5.1.6. Виконувати до 10.10 поточного року всі заплановані заходи по підготовці закладу до роботи в зимових умовах.
- 5.1.7. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).
- 5.1.8. Виконувати протиепідемічні заходи на період пандемії у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

5.2. Уповноважена особа працівників зобов'язуються:

- 5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій з питань охорони праці.
- 5.2.2. Регулярно виносити на розгляд зборів працівників стану умов і охорони праці.
- 5.2.3. Сприяти відшкодуванню власником працівникові шкоду, заподіяну його каліцтву або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі та втрачений заробіток відповідно до чинного законодавства, органом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець або уповноважена особа працівників зобов'язується:

- 6.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.
- 6.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.
- 6.1.3. Сприяти забезпеченню всіх працівників установи (за письмовою заявою) гарячим харчуванням за місцем роботи (на пільгових умовах).
- 6.1.4. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо здешевлення вартості проїзду працівників установи до місця роботи і додому.
- 6.1.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.2. Уповноважена особа працівників зобов'язуються:

- 6.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам.
- 6.2.2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників та їх дітей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічнохворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
- 6.2.3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
- 6.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.д.
- 6.2.5. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

7. Роботодавець або уповноважена особа працівників зобов'язується:

- 7.1. Надавати уповноваженій особі працівників всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації її права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.2. Безоплатно надавати уповноваженій особі працівників приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
- 7.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення уповноваженою особою працівників наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ УПІІ «ПРОЛІСОК»

8. Порядок становлення доплат:

- 8.1. Преміювання (додаток 1) або встановлення доплат може здійснюватися щомісячно, за виконання певного обсягу робіт, або у зв'язку з ювілейними датами чи урочистими подіями.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни (притягання до адміністративної відповідальності) премія або встановлена доплата не виплачується.
- 8.3. Згідно нормативних документів органів місцевого самоврядування, рекомендацій управління освіти для керівника закладу та його заступників дозволяється встановлювати щомісячну доплату в встановленому цими документами розмірі.
- 8.4. Згідно наказів начальника управління освіти директору закладу можуть виплачуватися премії у розмірі, який встановлений зазначеним документом.
- 8.5. Роботодавцю надано право, за рахунок ФМЗ приймати для виконання ремонтних робіт працівників на контрактній основі.
- 8.6. Надавати щорічну оплачувану відпустку до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці.
Перелік посад працівників, що мають ненормований робочий день:
 - директор;
 - головний бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - лікар;
 - шеф-кухар;
 - машиніст з прання білизни;
 - секретар-друкарка;
 - завгосп.
 - бібліотекар;
 - адміністратор веб- сайту;
 - фахівець з публічних закупівель;
- 8.7. Надавати оплату в повному обсязі за заміну на час відсутності по хворобі техперсоналу.
- 8.8. Премія або щомісячна доплата включається в середню заробітну плату у відповідності з діючим законодавством.

РОЗДІЛ IX КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

- 9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця або уповноваженої особи працівників, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Двічі на рік (липень, січень – лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника або уповноваженої особи від працівників про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чиним законодавством.

Уповноважена особа працівників зобов'язуються вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з роботодавцем установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

9.2. **Роботодавець або уповноважений особа працівників зобов'язується** надрукувати, та розмножити колективний договір до 28.05.2026 р. За дорученням працівників.

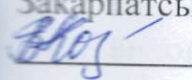
Директор
УПШ «Пролісок»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Різак Т.М.



Уповноважена особа
працівників
УПШ «Пролісок»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Коваль В.Л.

Погоджено
Уповноважена особа
працівників
УПШ «ПРОЛІСОК»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

 Коваль В.Л.

Затверджено
Директор
УПШ «ПРОЛІСОК»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

 Різак Т.М.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та встановлення доплат для працівників

Ужгородської початкової школи «Пролісок»

Ужгородської міської ради Закарпатської області

I. Загальні положення

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №1130/11410 (з подальшими змінами та доповненнями).
- 1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.
- 1.4. На підставі даного положення роботодавець має право:
 - 1.4.1. проводити преміювання працівників закладу до державних свят, визначених дат та до свята працівників освіти в межах затвердженого фонду заробітної плати;
 - 1.4.2. проводити преміювання працівників закладу в кінці року за результатами виконаних показників, за рахунок економії фонду заробітної плати, в межах затвердженого фонду заробітної плати.
 - 1.4.3. сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію, досягнувши пенсійного віку, одноразової допомоги в розмірі посадового окладу ставки заробітної шкали та на ювілеї (30, 40, 50, 60 років) в межах фонду заробітної плати.
 - 1.4.4. надавати педагогічним працівникам закладу одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення, при відпустці, в сумі не менше одного посадового окладу і межах затвердженого фонду заробітної плати.

II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Роботодавець закладу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ роботодавця.
- 2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються роботодавцем.

III. Виплата премії

- 3.1. При визначенні премії заступникам роботодавця з навчально-виховної та виховної роботи закладу враховується:
 - своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
 - організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
 - систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
 - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
 - організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні;
 - організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
 - створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
 - якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
 - чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 3.2. При визначенні премії заступнику роботодавця з адміністративно-господарчої роботи враховується:
 - своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
 - організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
 - систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
 - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
 - якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
 - чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
 - здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
 - належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.
- 3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних обов'язків, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управління, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи роботодавця або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Дане Положення вважати чинним до часу прийняття нового «Положення про преміювання працівників УПСШ «Пролісок»».

Відповідальний за охорону праці			
Відповідальний за охорону праці	Дістий		
Відповідальний за охорону праці	Бережись		Комісія
Відповідальний за охорону праці	1 раз на рік		Відповідальний за охорону праці
Відповідальний за охорону праці	Квітень		Ужгородська СРС, на чальник ХНУ
Відповідальний за охорону праці	Дістий		Відповідальний за охорону праці
Відповідальний за охорону праці	Воресень		
Відповідальний за охорону праці	Дістий		
Відповідальний за охорону праці	За графіком		Дістий
Відповідальний за охорону праці	Серпень/січень	Згідно рахунку	Відповідальний за охорону праці
Відповідальний за охорону праці	Щомісяця		Відповідальний за охорону праці, лікар
Відповідальний за охорону праці	Щомісяця	Згідно потреби	Завгоди
Відповідальний за охорону праці	Щомісяця	Згідно потреби	Завгоди, лікар

Погоджено

Уповноважена особа

працівників

УПШ «ПРОЛІСОК»

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Коваль В.Л.

Затверджено

Директор

УПШ «ПРОЛІСОК»

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

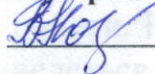
Різак Т.М.

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2027 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Вартість, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2026 рік»	Січень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Лютий	-	Відповідальний за охорону праці
3.	Провести перевірку знань працівників центру, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	Березень	-	комісія
4.	Пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі членам комісії з перевірки знань з охорони праці	1 раз на рік	-	Відповідальний за охорону праці
5.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці у харчоблоці	Квітень	-	Ужгородська СЕС, начальник ХВЛ
6.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпеки. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Основні шкідливі виробничі фактори/шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо/ їх утворення та можливий вплив на працюючих; - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Лютий Вересень Листопад	-	Відповідальний за охорону праці
7.	Проведення медичного огляду працівників	За графіком	-	Лікар
8.	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту	Серпень/січень	Згідно рахунку	Відповідальний за охорону праці
9.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та не виробничого травматизму у закладі	Щомісяця	-	Відповідальний за охорону праці, лікар
10.	Забезпечити працівників закладу миючими засобами та іншим згідно встановлених норм	Постійно	Згідно потреби	Завгосп
11.	Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів центру необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Постійно	Згідно потреби	Завгосп, лікар

Погоджено
Уповноважена особа
працівників
УПШ «ПРОЛІСОК»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

 Коваль В.Л.

Затверджено

Директор
УПШ «ПРОЛІСОК»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Різак Т.М.

Правила внутрішнього розпорядку Ужгородської початкової школи "Пролісок" Ужгородської міської ради Закарпатської області

І. Порядок прийняття і звільнення з роботи

1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, а також професію, або місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- ✓ подання трудової книжки оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільненні 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 СНГ, пред'являють військовий квиток.
- ✓ особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- ✓ особи, які приймаються в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- ✓ при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомість про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

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

1.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються в закладі як документи сурової звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання, видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти, або призначеного ним відповідального працівника.

1.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

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

1.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими в контракті.

1.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, які передбачені чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

1.10. Принципи трудового договору оформлюються наказом керівника закладу освіти.

- 1.11.Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні правила і обов'язки працівників

2.1. Педагогічні працівники мають право на:

- ✓ захист професійної честі та гідності;
- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ індивідуальну педагогічну діяльність;
- ✓ участь у громадянському самоврядуванні;
- ✓ користування подовженою оплачуваною відпусткою, якщо це передбачено чинним законодавством або Колективною угодою;
- ✓ пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- ✓ одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2.2. Працівники закладу зобов'язані :

- ✓ працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- ✓ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у дітей дошкільного віку та учнів, бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

2.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- ✓ забезпечувати умови для засвоєння вихованцями та учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей та учнів;
- ✓ настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- ✓ виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- ✓ готувати вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ✓ додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та учня;
- ✓ захищати дітей від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ✓ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

2.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

III. Основні обов'язки роботодавця або уповноваженого ним органу

3.1. Роботодавець закладу зобов'язаний:

- ✓ забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- ✓ визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- ✓ удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- ✓ організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так відповідно до угод і в інших навчальних закладах;
- ✓ укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та технічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та положення Про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально-державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;
- ✓ доводити до відома педагогічних працівників, у кінці навчального року (до надання відпустки), педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- ✓ видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам освіти відповідно до графіка відпусток;
- ✓ забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх технічних місць, створювати зорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- ✓ дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- ✓ додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів і вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ✓ організувати харчування дітей дошкільного віку та учнів, працівників закладу освіти;
- ✓ своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- ✓ забезпечувати належне утримання приміщення, опалювання, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців та учнів.

IV. Робочий час і його використання

4.1. Для працівників закладу встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням із уповноваженою особою працівників з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з уповноваженою особою працівників з урахуванням специфіки роботи, думки працівників і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади або навчального плану.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням із уповноваженою особою працівників деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

4.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (роботодавця) закладу освіти з дозволу уповноваженої особи працівників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.4. Роботодавець закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує роботодавець закладу за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженою особою працівників.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

4.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом.

4.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженою особою працівників і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки роботодавцеві закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом роботодавця навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, щоб основна її частина була не менше семи днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

4.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- ✓ змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- ✓ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків.

4.9. Забороняється в робочий час:

- ✓ відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- ✓ відволікання працівників закладу та вихователів від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

V. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Положенням про преміювання та встановлення доплат для працівників закладу.

5.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах їх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення за дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 ст. 41 Кодексу законів Про працю України.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

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

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

6.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6.6. 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд уповноваженої особи працівників.

Всього прошумо, пригукеробато на ерине-
но перакою 25 (убагуае н'ае) аргувид

Директор Шти "Трапика"



Руха М.