

СХВАЛЕНО:

на загальних зборах
трудового колективу
«23» березня 2026 р.
Протокол № 1

**Колективний договір
між адміністрацією та уповноваженим представником
трудового колективу
Великопорської початкової школи
Ковельського району Волинської області
на 2026-2030 роки**

ЗМІСТ

ВСТУП	3
Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	6
Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ	8
РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	9
РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	10
РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	10
РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	10
ДОДАТКИ	12-26

ВСТУП

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації Великопорської початкової школи (далі школи) і її трудового колективу щодо виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, формування оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Правовою основою для укладення цього договору є Закон України «Про колективні угоди», «Про освіту», інші нормативні документи Верховної Ради та уряду.

Колективний договір із додатком на окремих сторінках, схвалений загальними зборами трудового колективу і підписаний керівником школи та уповноваженим представником трудового колективу, уповноваженим на представництво трудовим колективом.

Колективний договір вважається дійсним на термін з 23.03.2026 року по 01.09.2030 року. Сторони колективного договору домовляються:

1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власного органу, а також в разі реорганізації установи протягом строку, на який його укладено.

2. До колективного договору можуть вноситися зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2026 - 2030 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 23 березня 2026 року).

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу Великопорської початкової школи в особі керівника Власюк Лариси Миколаївни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- уповноважений представник трудового колективу представляє інтереси працівників закладу в галузі виробництва, побуту, культури в особі Біліч Лариси Миколаївни.

5. Керівник Великопорської початкової школи Власюк Лариса Миколаївна визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Великопорської школи в колективних переговорах.

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

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженим представником трудового колективу.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому

порядку, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Сторони домовились забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків відповідно до вимог законодавства.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3 - денний строк з дня отримання іншою стороною.

12. 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 їх виконання.

13. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників школи.

Розділ П. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, поліпшення становища працівників.

2. Застосовувати засоби морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4. Розробити правила внутрішнього розпорядку роботи закладу, забезпечити гласність за дотриманням і виконанням їх працівниками (*додаток №1*).

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

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Залучати до викладацької роботи:

- керівних педагогічних працівників даної установи;

- працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст..6 Закону України „Про охорону праці“).

11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

12. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з

уповноваженим представником трудового колективу.

13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

14. Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

16. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

18. При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 8 років;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

19. Вільний від навчальних занять день, для методичної роботи, надавати керівникам метод об'єднань і вчителям, в т. ч. похилого віку, виходячи з умов.

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

21. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки.

22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і доводити до відома працівників.

23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (Ст. 10 закону України «Про відпустки»).

24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

25. Надавати відпустки або її частину працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346).

26. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

27. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 12 жовтня 1997 року та №18 від 05.02.1998 року; лист Міністерства освіти України від 01.03.1998 року №1/9-96).

28. Одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або особі яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю в Україні).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (з 01.01.2010 року).

29. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

30. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки“).
31. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
32. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснити членам трудового колективу 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. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ МОН України 06.10.2010 р. за № 1255/18550)з доповненнями та змінами.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити у Великопорській початковій школі — п'ятиденний робочий тиждень;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до вимог трудового законодавства.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. За угодою між працівником і роботодавцем працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці відповідно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення гуртків, робочих місць.
5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - ч. 3 ст. 184 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились про наступне:

При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, окрім випадків, встановлених законом.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці у Великопорській початковій школі

4. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про преміювання. Спільно з уповноваженим трудового колективу:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання працівників установи;

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5. Виплачувати працівникам Великопорської початкової школи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази в місяць. Аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 25 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.

7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутнього працівника;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

- при заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. 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).

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при

умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

11. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатків № 3,4.

12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 3 лютого 1996 року, № 346 від 16 травня 1996 року).

13. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти у наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. 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 України, ст. 36 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

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

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України „Про прокуратуру”).

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

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів охорони праці.

2. Встановити 1 годину на день для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

4. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

5. Провести навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах, з підвищеною безпекою.

6. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадянського нагляду за охороною праці.

7. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня

охорони праці в установі, а саме - грошова винагорода.

8. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників школи.

9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Наказ Міністерства освіти України від 09.09.2022 року № 805).

10. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.

3. Розглядати на засіданні зборів трудового колективу питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.

4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

5. Регулярно виносити на збори трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового укладу (ст. 57 Закону України „Про освіту“), згідно затвердженого кошторису.

2. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільській місцевості, безкоштовним користуванням житлом, опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права:

- на одержання у власність земельної ділянки в розмірі середньої частки відповідно до чинного законодавства;

- на придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст. 55 Закону України „Про освіту“).

4. Створити кімнату психологічного розвантаження.

5. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо здешевлення вартості проїзду працівників школи до місця роботи і додому або зовсім безкоштовно.

6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України „Про освіту“)

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

3. Організувати проведення „днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу „групи здоров'я" для осіб похилого віку.
4. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Нового року і т. д.
6. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці і пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати членам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до додатку № 5.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

- 6.1. Відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 6.2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.
- 6.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на громадських засадах.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 6.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 6.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.7. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого трудового

колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником навчального закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України)

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноважений представник трудового колективу  /Лариса БІЛІЧ/

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Додаток №1 Правила внутрішнього розпорядку для працівників Великопорської початкової школи.
- Додаток №2 Склад спільної комісії адміністрації школи та ради трудового колективу працівників Великопорської початкової школи щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.
- Додаток №3 Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці при роботі на яких працівник має право на одержання доплат (при умові виконання цих робіт не менше 50 відсотків робочого часу).
- Додаток №4 Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами трудового колективу
- Додаток №5 Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка
- Додаток №6 Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу освіти.
- Додаток №7 Перелік робіт з шкідливими та важкими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12% за результатами атестації робочих місць за умовами праці.
- Додаток №8 Заходи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності Великопорської початкової школи та учасників освітнього процесу під час занять, перерв, позаурочної діяльності, у вихідні, нічний період, під час канікул.
- Додаток №9 ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Великопорської початкової школи за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків.
- Додаток №10 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладів освіти
- Додаток №11 Порядок стимулювання господарського персоналу Великопорської початкової школи
- Додаток №12 Рішення адміністрації і ради трудового колективу закладу освіти Великопорської початкової школи від 23 березня 2026 року

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №1 від 23 березня 2026р.

Додаток № 1
до Колективного договору між адміністрацією і
уповноваженим представником трудового
колективу Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Великопорської початкової школи

Загальні положення.

У Великопорській початковій школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни

застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з радою трудового колективу.

Порядок прийняття і звільнення працівників.

Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. При прийнятті на роботу керівник школи зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

подання заяви, оформленої у встановленому порядку;

подання трудової книжки;

пред'явлення паспорта;

пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток; автобіографії.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 5 серпня 1993 року № 293.

Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника школи, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника школи.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник школи зобов'язаний:

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

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

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

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

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

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

Основні права та обов'язки працівників.

Педагогічні працівники мають право на:

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

Працівники та техперсонал закладу освіти зобов'язані: працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Центру.

Працівники Великопорської початкової школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники школи повинні:

забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей вихованців; 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, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня; захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

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

Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Керівник закладу освіти 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 освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;

укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників Закладу освіти, що є у загальнодержавній 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 в наступному навчальному році; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни; додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;

своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з радою трудового колективу закладу з додержанням тривалості робочого тижня:

- педагогічні працівники – згідно тижневого навантаження і розкладу занять;
- адміністрація керівник школи – з 9-00 до 17-30 год.;
- техперсонал - згідно графіка роботи та навантаження;

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи. Робочий день вчителя починається за 15хв. до початку свого заняття.

За погодженням з радою трудового колективу деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України). Керівник школи залучає педагогічних

працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням з уповноваженим трудового колективу, .

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в слідуючих межах:

- з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.30;
- з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 13.00 ;
- з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 14.00

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з уповноваженим трудового колективу. Надання відпустки працівникам оформляється наказом освітнього закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу.

Керівник може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Педагогічним працівникам забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;

подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків (без відома керівника).

Забороняється в робочий час:

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу керівника; відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників. Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення (ст. 147 КЗпП)

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п. п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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 не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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 трудового колективу.

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноважений представник трудового колективу  /Лариса БІЛЧ/

Додаток № 2
до Колективного договору між адміністрацією і
уповноваженим представником трудового
колективу Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

Склад
спільної комісії адміністрації закладу
та ради трудового колективу Великопорської початкової школи
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

1. Хрустицька Світлана Олексіївна – вчитель;
2. Біліч Лариса Миколаївна – вчитель;
3. Григор'єва Надія Миколаївна – технічний працівник.

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК/


Уповноважений трудового колективу  /Лариса БІЛІЧ /

Додаток № 3
до Колективного договору між адміністрацією
закладу та уповноваженим представником
трудового колективу Великопорської початкової
школи на 2026-2030 роки

**Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці
при роботі на яких працівник має право на одержання доплат
(при умові виконання цих робіт не менше 50 відсотків робочого часу)**

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Прибирання туалетів, санвузлів	До 10%
2.	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	До 10%

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноважений представник трудового колективу  /Лариса БІЛІЧ/

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією
закладу та уповноваженим представником
трудового колективу Великопорської початкової
школи на 2026-2030 роки

**Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами трудових
колективів**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2.	Попередній і остаточний розподіл навчального навантаження	П.п 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку П. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
3.	Розклад уроків	П. 25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст.79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України

8.	Склад атестаційної комісії	П.2.1. Типового положення «Про атестацію працівників України»
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40;п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст. 40-невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40-систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40-грогули без поважних причин;	Ст.43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу (на голову трудового колективу, погодження районного органу)	Ст.252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях, тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1.2.3. Інструкції ПОЗППО
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П.31 інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
15.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	11.53 Інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України « Про відпустки»
19.	Інші питання, передбачені законодавством	

В.о.директора  /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноваженим представником трудового колективу  /Лариса БІЛЧ/

Додаток № 5
до Колективного договору між адміністрацією
закладу та уповноваженим представником
трудового колективу Великопорської початкової
школи на 2026-2030 роки

**Перелік категорій працівників,
занятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер
праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка**

Відповідно до списку виробництв, робіт, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень і санвузлів;	4 календарні дні
----	---	------------------

Тривалість кожної відпустки надається в календарних днях.

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК/


Уповноваженим представником трудового колективу  /Лариса БІЛЧ/

Додаток № 6
до Колективного договору між адміністрацією
закладу та уповноваженим представником
трудового колективу Великопорської початкової
школи на 2026-2030 роки

**Перелік доплат, надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників школи**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника
За шкідливі умови праці	Згідно атестації робочих місць

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК/


Уповноважений представник трудового колективу  /Лариса БІЛЧ/

Додаток № 7
до Колективного договору між адміністрацією та
уповноваженим представником трудового колективу
Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

**Перелік робіт з шкідливими та важкими умовами праці,
на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12%
за результатами атестації робочих місць за умовами праці**

1. Прибиральниці туалетів (10% ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п.15 Інструкції).
2. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК /

Уповноважений представник трудового колективу  /Лариса БІЛЧ /

Додаток № 8
до Колективного договору між адміністрацією
та уповноваженим представником трудового колективу
Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

**Заходи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності
закладу та учасників освітнього процесу під
час уроків, перерв, позаурочної діяльності, у вихідні,
нічний період, під час канікул.**

1. Обговорювати на засіданнях педагогічних рад, нарадах при керівникові питання забезпечення безпеки життєдіяльності та збереження життя й здоров'я учнів під час освітнього процесу (1 раз на рік).
2. Призначити при проведенні заходів відповідальних осіб за кожен ділянку роботи (протягом року, члени адміністрації).
3. Проводити батьківські збори із залученням представників санітарної, аварійної, протипожежної служби, ДАІ, охорони правопорядку з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення (1 раз на рік, керівники гуртків).
4. Проводити інструктажі з учасниками освітнього процесу щодо дотримання правил поведінки під час надзвичайних ситуацій, при виявленні небезпечних предметів (постійно, керівники гуртків).
5. Поновити схеми евакуацій дітей та учнів під час пожежі та інших надзвичайних ситуацій, довести їх до відома кожного учасника освітнього процесу (вересень, адміністрація),
6. Перевіряти стан засобів пожежогасіння, запасних виходів (1 раз на тиждень, адміністрація).
7. Ознайомити учнів з правилами користування телефонами аварійних служб (вересень, керівники гуртків).
10. Проводити навчання учасників освітнього процесу щодо евакуацій на випадок виникнення пожежі, стихійного лиха (1 раз в рік, квітень).
11. Проводити бесіди з учнями про дотримання правил:
 - Протипожежної безпеки;
 - Дорожнього руху
 - Користування газом, електронагрівальними приладами;
 - Санітарно - гігієнічних вимог;
 - Поведінки в громадських місцях. (Постійно, керівники гуртків).

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК /

Уповноваженим представником трудового колективу  /Лариса БІЛЧ /

Додаток № 9
до Колективного договору між адміністрацією
закладу та уповноваженим представником трудового
колективу Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода за педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст.68 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України №898 від 5.06.2000 р. «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України».
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
3. Педагогічним працівникам школи грошова винагорода надається за:
 - Дотримання трудового законодавства;
 - Якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні учнів;
 - Застосування нестандартних новаторських форм і методів роботи;
 - Оновлення і збереження матеріальної бази;
 - Розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
 - Підготовку і проведення семінарів;
 - Результативність роботи з батьківською громадськістю, малозабезпеченими сім'ями, дітьми з девіантною поведінкою;
 - Підготовку до нового навчального року. Робота в зимових умовах, економне використання енергоносіїв;
 - Виконання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
4. Розмір щорічної грошової винагороди розглядає комісія. Наказом по школі затверджується її склад. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
5. Щорічна грошова винагорода не надається:
 - При оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - При грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи надається на підставі наказу за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

В.о. директора _____ /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноважений представник трудового колективу _____ /Лариса БІЛІЧ/

Додаток № 10
до Колективного договору між адміністрацією та
уповноваженим представником трудового колективу
Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладів освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України з метою стимулювання сумлінної праці працівників і визначає порядок та розміри виплати премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих, стимулювання якості виконання покладених на них посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору.

II. Порядок та умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за місяць, а також з нагоди державних, професійних свят чи ювілейних дат та по підставах роботи за рік.

2.2. Преміювання здійснюється за рахунок асигнувань передбачених на оплату праці. Крім цього, на преміювання також можуть спрямовуватися кошти, накопичені за рахунок економії фонду заробітної плати. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумку діяльності навчального закладу.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад з урахуванням надбавки, а також у сталій сумі до посадового окладу у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних та державних свят.

2.5. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю, або частково за недоліки та упуцнення у роботі, а також за порушення трудової дисципліни.

III. Показники роботи для надання премії

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівника є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог Кодексу законів про працю України, Законів України « Про оплату праці » , інших нормативно - правових актів, що регламентують різні аспекти їх службової діяльності - Відсутність порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівники установ отримують премію за такі показники у роботі:

- результативність та ефективність роботи, своєчасність та високу якість виконання завдань та функцій, визначених посадовими інструкціями та поточними планами роботи;

- своєчасне та якісне виконання рішень державних органів влади чи посадових осіб, доручень керівництва;

- сумлінне виконання обов'язків, ініціативність, фаховість та інтенсивність у роботі.

3.3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.2 Положення та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності, відрядження та навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

3.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- несвоєчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.2. Положення, погіршення якості роботи;

- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і відповідального ставлення до роботи;

- невиконання правомірних вказівок адміністрації, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;

- несвоєчасне виконання вимог нормативних документів, планових завдань, підготовки звітних та інших даних, за недоліки у підготовці документів, ведені бухгалтерського обліку й звітності, наявності помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

3.2 Позбавлення премії, передбаченої цим Положенням, проводиться за наказом з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таке рішення.

3.3 Працівнику, якому оголошено дисциплінарне стягнення чи застосовано захід дисциплінарного впливу, премія не виплачується протягом місяця, в якому накладене дисциплінарне стягнення.

В.о. директора  /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноважений представник трудового колективу  /ЛАРИСА БІЛЧ/

Додаток № 11
до Колективного договору між адміністрацією і
уповноваженим представником трудового колективу
Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

Порядок стимулювання господарського персоналу Великопорської початкової школи.

I Загальні положення

1.1 Цей порядок визначає умови та механізм стимулювання господарського персоналу школи з метою підвищення якості виконання службових обов'язків, забезпечення належного санітарно-гігієнічного, технічного та господарського стану закладу.

1.2 Стимулювання здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору, Положення про преміювання працівників школи та цього Порядку.

1.3 Преміювання здійснюється з метою заохочення працівників до сумлінного виконання посадових обов'язків, підвищення відповідальності за результати роботи та забезпечення належного функціонування закладу освіти.

1.4 Розміри щорічної та щомісячної премії розглядаються на спільному засіданні комісії.

1.5 Щомісячні премії господарському персоналу встановлюються у відсотках до посадового окладу. У разі внутрішнього сумісництва премія нараховується та виплачується за кожною посадою окремо, виходячи з фактично відпрацьованого часу за кожною з них. Конкретний розмір премії встановлюється наказом керівника закладу.

II Види стимулювання

2.1 До господарського персоналу можуть застосовуватися такі види матеріального стимулювання: щомісячне преміювання, щорічне преміювання.

2.2 Стимулювання здійснюється в межах фонду оплати праці.

III Преміювання та параметри нарахування премій

3.1 Максимальний розмір премії може встановлюватися до 240% посадового окладу відповідно до показників роботи визначених цим Порядком.

3.2 Преміювання працівників господарського персоналу здійснюється з урахуванням таких показників:

- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків;
- належне утримання приміщень та території закладу;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм;
- сумлінне ставлення до роботи;
- дотримання правил внутрішнього трудового порядку;
- відсутність обґрунтованих скарг на роботу;
- економне використання матеріалів та дбайливе збереження господарського інвентаря;
- ініціативність в роботі;

- виконання додаткових або некваліфікованих видів робіт у разі виробничої необхідності;
- своєчасне виконання доручень керівництва;
- участь у підготовці закладу до навчального року, опалювального сезону, перевірок та інших заходів.

3.3 Загальний відсоток преміювання визначається шляхом сумування показників.

3.4 У разі роботи на неповну ставку або неповністю відпрацьованого місяця граничний розмір премії визначається пропорційно зайнятості та фактично відпрацьованому часу.

3.5 Рішення про встановлення конкретного розміру премії приймається керівником закладу з урахуванням рішення комісії та оформлюється наказом керівника.

3.6 Премія може бути зменшена або не виплачена у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- неналежного і несвоєчасного виконання посадових обов'язків;
- наявності зауважень за результатами перевірок;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- невиконання розпоряджень керівництва;
- заподіяння матеріальної шкоди закладу.

IV Заключні положення

4.1 Цей порядок вводиться в дію наказом керівника закладу.

4.2 Зміни до Порядку вносяться наказом керівника відповідно до законодавства України та Колективного договору.

4.3 Питання неврегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та локальних нормативних актів закладу освіти.

В.о. директора _____ /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноважений представник трудового колективу _____ /Лариса БІЛПЧ/

Додаток № 12
до Колективного договору між адміністрацією та
уповноваженим представником трудового колективу
Великопорської початкової школи
на 2026-2030 роки

Рішення
адміністрації і уповноваженого представника трудового колективу
Великопорської початкової школи
від 23 березня 2026 року

Про укладання Колективного договору

між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Великопорської початкової школи на 2026-2030 роки

Вирішили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та радою трудового колективу на 2026-2030 роки
2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами і діє протягом 2026-2030 років (до прийняття нового договору)

В.о. директора _____ /Лариса ВЛАСЮК/

Уповноважений представник трудового колективу _____ /Лариса БІЛПЧ/

Витяг з протоколу №1
зборів трудового колективу Великопорської початкової школи
Голобської селищної ради Ковельського району
від 23.03.2026 р.

Присутні: 8 осіб (педагогічні працівники і техперсонал)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Великопорської початкової школи
2. Про розгляд питання необхідності укладання колективного договору Великопорської початкової школи

Слухали:

1. В.о директора Власюк Ларису Миколаївну, про необхідність обрати уповноваженого представника трудового колективу Великопорської початкової школи. Трудовий колектив Великопорської початкової школи запропонував кандидатуру - вчителя Біліч Ларису Миколаївну.

Інших кандидатур висунуто не було.

УХВАЛИЛИ:

Обрати уповноваженим представником від трудового колективу Великопорської початкової школи – вчителя Біліч Ларису Миколаївну.

Слухали:

1. В.о. директора Власюк Ларису Миколаївну, яка наголосила на укладанні колективного договору між уповноваженим представником трудового колективу Великопорської початкової школи та адміністрацією Великопорської початкової школи Голобської селищної ради Ковельського району Волинської області і обов'язковій його реєстрації в Управлінні регіонального розвитку Ковельської районної військової адміністрації Волинської області до 20.04.2026 року.

Ухвалили:

1 Укласти колективний договір між уповноваженим представником трудового колективу Великопорської початкової школи та адміністрацією Великопорської початкової школи Голобської селищної ради Ковельського району Волинської області і обов'язковій його реєстрації в Управлінні регіонального розвитку Ковельської районної військової адміністрації Волинської області до 20.04.2026 року.

Голова зборів



Лариса ВЛАСЮК



Секретар



Світлана ХРУСТИЦЬКА



ГОЛОБСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВЕЛИКОПОРСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА
ГОЛОБСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

Ковельській райдержадміністрації

Направляємо на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником від трудового колективу Великопорської початкової школи Ковельського району Волинської області разом з додатками та прошитими і пронумерованими сторінками.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 не надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору та його додатків.

Додаток: один примірник колективного договору на 78 сторінках.

В.о. директора



Лариса ВЛАСЮК

Уповноважений представник трудового колективу

Лариса БІЛІЧ