



Львівська міська рада

## Департамент економічного розвитку

79008, Львів, пл. Ринок, 1, тел./факс: (032) 254-60-57

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Директорці Початкової школи «Крок за кроком»  
Львівської міської ради  
Іванні СПОДАР

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 04.04.2025 №2-6214/АП-С-23, щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради на 2025-2028 роки, зареєстрований.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Ваш колективний договір буде оприлюднено на веб-сайті міської ради (у розділі: Міська рада/економіка/роботодавцям та найманим працівникам /БД колективних договорів).

Додаток на 48 арк. (2 примірники колективного договору і витяги з протоколу зборів).

**РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 63 від 14.04.2025 року.**

Директорка департаменту

Інна СВИСТУН

Вик.:Оксана МАРЧЕНКО,  
заступник начальника відділу  
☎297-58-48



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise  
№2301-вих-54517 від 14.04.2025  
Підписувач Свистун Інна Василівна

Зареєстровано \*

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Примітка або рекомендації  
реєструючого органу

Директор департаменту \_\_\_\_\_

ПШБ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ «КРОК ЗА КРОКОМ»  
ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ТА РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ  
«КРОК ЗА КРОКОМ»  
ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2025 - 2028 РОКИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Затверджено

зборами трудового колективу

Початкової школи «Крок за кроком»

Львівської міської ради

від 02.04.2025 року

Протокол №2

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, укладений відповідно до норм законодавства України (на період дії правового режиму воєнного стану, дія окремих положень колективного договору може бути зупинена відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»), сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2025 – 2028 рр.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 02.04.2025 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Початкової школи «Крок за кроком» в особі директора (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- рада трудового колективу (надалі - рада колективу), яка представляє інтереси працівників Початкової школи «Крок за кроком» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.5. Директор Початкової школи «Крок за кроком» визнає раду колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу освіти в колективних переговорах.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Початкової школи «Крок за кроком».

1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- рада колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, трудового законодавства, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.9. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися угоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.10. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Сторони домовилися, що при зміні директора навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нових.

1.12. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій, пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці.

13. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню трудових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до індуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля.

14. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в установлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

15. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

## РОЗДІЛ II

### СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

**Адміністрація закладу освіти зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих актів.
- 2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.
- 2.3. Аналізувати стан освітнього процесу у закладі освіти, прогнозувати та розробляти програму розвитку закладу освіти.
- 2.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.
- 2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

- 2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу освіти і ради колективу за підсумками роботи за рік з питань трудового законодавства, умов оплати праці тощо.
- 2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених позицій та вжиття конкретних заходів.
- 2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

**Рада колективу зобов'язується:**

- 2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
- 2.11. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## РОЗДІЛ III

### ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.
- 3.2. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.
- 3.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу освіти, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.4. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників, скорочення їх педагогічного навантаження протягом року здійснювати лише за письмовою згодою працівників.
- 3.5. Про усі випадки, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно

інформувати раду колективу та погоджувати з нею ці питання.

3.6. Здійснювати прийняття і звільнення працівників відповідно до вимог законодавства.

3.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації закладу освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з радою колективу закладу освіти та згідно з чинним законодавством; у разі звільнення за бажанням працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

3.8. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

3.9. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

3.10. 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.

3.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

3.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, і дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з радою колективу.

3.15. Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.

3.16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.17. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

3.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 05 січня за погодженням з радою колективу та доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

3.25. Надавати відпустки педагогічним працівникам переважно у канікулярний період.

3.26. Надавати відпустки непедагогічним працівникам не менше 24 календарних днів.

3.27. Надавати відпустки помічникам вихователів тривалістю не менше 28 календарних днів.

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

3.29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.30. У зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

3.31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.32 Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів, згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України – **Додаток №2**

3.33. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) за наявності декількох підстав тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.34. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені законодавством, зокрема донорам 1 день згідно довідки (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.)

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

3.36. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.37. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.38. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпусток і, як виняток, для санаторно-курортного лікування протягом навчального року.

3.39. Погоджувати з радою колективу:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи;
- надурочні роботи;
- внесення змін та доповнень до Статуту;
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру (**Додаток 4**)

#### **Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

3.40. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.41. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

3.42. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу освіти;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів закладу освіти, передбачених положенням ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

3.43. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.

3.44. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу з використанням дистанційних технологій.

3.45. Встановити п'ятиденний режим роботи закладу освіти:

- початок роботи – 07.30
- завершення роботи - 19.30
- перерва для відпочинку і харчування – 40 хв.;

- субота і неділя – вихідні дні

**Рада колективу зобов'язується:**

- 3.46. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.47. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- 3.48. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.
- 3.49. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані їй відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 3.50. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.
- 3.51. Контролювати дотримання законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації у закладі освіти.

## **РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», Указу Президента України від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
- 4.2. Забезпечити аналіз зайнятості працівників закладу освіти.
- 4.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка чисельності працівників упродовж календарного року).
- 4.4. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організацій освітнього процесу у закладах освіти.
- 4.5. Рішення про зміни в організації навчання і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів
- 4.6. Надавати можливість працівникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно 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.
- 4.7. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
- 4.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 4.9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
  - вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 4.10. При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 4.11. Захищати честь, гідність працівників закладу освіти.

**Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

4.12. Не допускати необгрунтованого звільнення працівників.

4.13. Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами.

4.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

4.15. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам до пенсійного віку.

4.16. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

**Рада колективу зобов'язується:**

4.17. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.18. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.19. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.20. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і органом управління освітою.

## **РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників закладу освіти на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.

5.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати». **Аванс – 20 число поточного, зарплата – 6 числа наступного місяця.**

5.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам в межах кошторисних призначень.

5.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.5. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з радою колективу умови оплати праці в установі.

5.6. Преміювання педагогічних працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання.

5.7. Заробітну плату за період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

5.8. 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). Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, 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» ).

#### 5.10. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці викладачів, музичних керівників, вихователів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.11. 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 відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

5.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного Договору або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі чотиримісячного середнього заробітку (ст.38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»);

5.15. Сприяти встановленню надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі у межах фонду оплати праці.

5.16. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі (за престижність педагогічної праці).

5.18. Забезпечити використання субвенції з державного бюджету на здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за роботу в несприятливих умовах праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2024 р. №1515 «Деякі питання використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти».

5.19. З метою дотримання Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601 та Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

5.20. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах

(групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

5.21. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі в межах кошторисних призначень.

5.22. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

5.23. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022р. №805 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022 та №1277 від 10.09.2024.

5.24. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому.

5.25. За роботу у шкідливих умовах праці здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 10-12% відсотків посадового окладу (тарифної ставки). (Додаток №5).

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі рішення атестаційної комісії та атестації робочих місць. Атестацію робочих місць проводити не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Порядку про проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

5.26. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

**Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

5.27. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу освіти.

5.28. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.29. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.30. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

5.31. Розглядати пропозиції ради колективу щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до керівників установ та закладів освіти, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інформувати їх щодо результатів розгляду.

**Рада колективу зобов'язується:**

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

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

5.34. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

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

5.36. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці Державну інспекцію праці.

## РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

## Адміністрація зобов'язується:

6.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести із ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на відпочинок та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про сторону праці і цього Колективного договору.

6.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань на виробництві.

6.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю.

6.5. 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.

6.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників радою колективу.

6.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками: піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – до 10 кг, піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – до 7 кг.

6.8. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.9. За погодження з радою колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладів освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.10. Видавати накази з охорони праці і забезпечувати їх виконання.

6.11. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р., за результатами якої на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 5 до Колективного договору;

- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком №6 до Колективного договору;

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з додатком №6 до Колективного договору;

6.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

6.15. Щорічно виносити на обговорення засідання зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

6.16. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників.

6.17. Виконувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого

середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору (Додаток 7).

**Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

6.18. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух»;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

6.19. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.20. Домагатися приведення штатного розпису закладу освіти у відповідність до вимог нормативів Міністерства освіти і науки України.

**Рада колективу зобов'язується:**

6.23. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

6.24. Регулярно виносити на розгляд зборів ради колективу питання стану умов і охорони праці.

## РОЗДІЛ VII

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

7.3. Надавати педагогічним працівникам закладу освіти матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

7.5. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.

7.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

**Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

7.7. Вживати заходів для збереження у наступних роках у повному обсязі передбачених ст.57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

7.9. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти.

**Рада колективу зобов'язується:**

7.10. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.11. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, дошкільця, Новому року, тощо.

## РОЗДІЛ VIII

### РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

**З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовилися про наступне:**

8.1. Адміністрація на запрошення ради колективу братиме участь в заходах, які спрямовані на захист

трудових, соціально-економічних прав працівників.

**8.2. Адміністрація закладу освіти:**

– забезпечити відповідне погодження з радою колективу наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

– надішлюватиме раді колективу інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**8.3. Забезпечити** безперешкодний доступ уповноважених представників ради колективу до документації закладу, надавати їм відповідні відомості та пояснення щодо фактів порушень трудового законодавства та норм колективних договорів.

## **РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ КОЛЕКТИВУ**

**Адміністрація зобов'язується:**

**8.1.** Надавати раді колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права ради колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

**8.2.** Не допускати втручання керівника закладу у діяльність ради колективу, передбачену чинним законодавством.

**8.3.** Активізувати співпрацю з радою колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

– вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників ради колективу;

– інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність ради колективу та її роботу.

**8.4.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служби закладу (ідальня, медичний ізолятор) для здійснення радою колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

**Рада колективу зобов'язується:**

**8.5.** Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

**8.6.** Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

**8.7.** Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

**8.8.** Налагодити співпрацю ради колективу з органами Державного нагляду за дотриманням законодавства про працю з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

**8.9.** Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед скеруванням звернення до державних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності ради колективу.

## **РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов'язуються:**

**10.1.** Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

**10.2.** Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови ради колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

**10.3.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**10.4.** Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

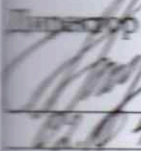
III.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами. (Додаток №1)


**Адміністрація зобов'язується:**

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**За дорученням трудового колективу:**

  
Директор Початкової школи  
«Крок за кроком»  
Іванна Сподар  
02.04. 2025 року.

  
Голова ради трудового колективу  
Вікторія Денисенко  
02.04. 2025 року

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**

**адміністрації закладу початкової школи та ради трудового колективу для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням**

З боку адміністрації закладу освіти:

1. Сподар Іванна;
2. Іванів Оксана;
4. Вежанська Євгенія;
5. Жукуляк Анна;

З боку ради трудового колективу:

1. Вікторія Денисенко
2. Марта Грицик
3. Владислав Левицький
4. Ірена Гнат

Додаток 2  
до Колективного договору  
між адміністрацією Початкової школи  
«Крок за кроком»  
та радою трудового колективу  
на 2025-2028 роки

**ПЕРЕЛІК**

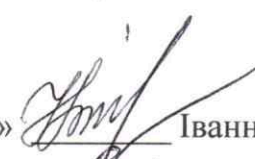
**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів**

Директор, завідувач господарства, практичний психолог, головний бухгалтер, бухгалтер, юристконсульт, комірник, секретар-друкарка, кастелянка кухарі, сестра медична та інші.

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних днів.

№ п/п	Назва професій, посад працівників закладу з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Директор	4 календарних дні
2	Завідувач господарства	4 календарних дні
3	Головний бухгалтер, бухгалтер	4 календарних дні
4	Юристконсульт	4 календарних дні
5	Комірник	4 календарних дні
6	Секретар-друкарка	4 календарних дні
7	Кастелянка	4 календарних дні
9	Кухар	4 календарних дні
10	Сестра медична	4 календарних дні

Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Директор Початкової школи «Крок за кроком»  Іванна СПОДАР

Голова трудового колективу

 Вікторія ДЕНИСЕНКО

### ПОЛОЖЕННЯ

#### Про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п. 1 абз. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 198 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу освіти, за винятком:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти.

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні освітнього процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- громадська робота, зокрема робота голови та членів профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Положення може включати інші додаткові норми та критерії оцінки праці педагога.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок преміювання технічних працівників та інших спеціалістів по галузі освіти Початкової школи «Крок за кроком»

Положення про преміювання (далі - Положення) розроблене згідно з постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат і за багаторічну, бездоганну роботу з дотриманням умов, передбачених цим Положенням, і має на меті забезпечення діяльності працівників усіх категорій у досягненні високих кінцевих результатів роботи в колективі і окремого працівника по загальних підсумках діяльності підрозділу.

1.3. Преміювання працівників здійснюється в межах економії фонду оплати праці.

#### 1. Загальні положення

1.1. Преміювання технічних працівників та інших спеціалістів по галузі освіти Початкової школи ( головний бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, секретар, медична сестра, завідувача господарства, кухар), в тому числі працівників, які працюють за сумісництвом (при потребі) – це виплата грошової винагороди за добросовісне ставлення до виконання функціональних обов'язків, дотримання трудової та виконавчої дисципліни, відсутність зривів термінів виконання розпорядчих документів, розгляду листів від установ, звернень громадян, доручень та завдань директора Початкової школи, творчий підхід до роботи, вдосконалення організації своєї роботи, постійне вдосконалення роботи за комп'ютерною технікою.

1.2. Премія працівникам Початкової школи, в тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом (при потребі) виплачується на підставі відповідного наказу директора Початкової школи.

1.3 Премія встановлюється працівникам, в тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом (при потребі) у відповідності до їх особистого внеску в загальний результат праці.

Критеріями оцінки працівника є:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- своєчасне та якісне виконання доручень керівництва;
- відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни;
- ініціативність та творчість у роботі;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- виконання роботи тимчасово відсутніх працівників.

#### 2. Преміальний фонд та періодичність виплати премій

2.1. Фонд преміювання технічних працівників та інших спеціалістів по галузі освіти Початкової школи, в тому числі працівників, які працюють за сумісництвом (при потребі) складається з розрахункового преміального фонду та економії фонду заробітної плати в межах фонду оплати праці на фінансовий рік.

2.2. Премія виплачується технічним працівникам та іншим спеціалістам по галузі освіти Початкової школи, в тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом (при потребі) щомісячно за поточний місяць, як правило у день виплати заробітної плати за другу половину місяця і може бути збільшена або зменшена згідно з умовами, передбаченими цим Положенням.

2.3. Технічним працівникам та іншим спеціалістам по галузі освіти Початкової школи, в тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом (при потребі) може виплачуватись премія за підсумками кварталів, півріччя, року.

2.4. Премія працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв: терміновість, виконання завдань, якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, дорученнями начальника, тощо; ініціативність у роботі.

2.5. Квартальна, річна та піврічна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за останній місяць періоду, за який проводиться преміювання.

#### 3. Порядок нарахування премії

3.1. Премія працівникам бухгалтерії, юрисконсульту Початкової школи, в тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом (при потребі) не обмежується розміром тарифної ставки посадового окладу.

3.2. Премія нараховується щомісячно, за фактично відпрацьований час, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Преміювання працівників може здійснюватися:

- в абсолютній формі;
- у відсотках посадових окладів;
- у відсотках до середньомісячної заробітної плати.

3.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам, в тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи Початкової школи;
- стан виконання посадових обов'язків;
- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- обсяг і якість виконуваних робіт;
- подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи;
- забезпечення своєчасного і всебічного розгляду звернень громадян;
- дотримання трудової дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

3.4. В окремих випадках: з нагоди державних і професійних свят за наказом директора Початкової школи, відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи усім працівникам, які працюють на умовах трудового договору може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.5. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

3.6. Премія виплачується усім працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

3.8. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3.9. Надбавка за складність і напруженість у роботі виплачується у розмірі 30-50 відсотків до посадового окладу.


3.10. Директор Початкової школи може змінювати розмір премій при розгляді подання на преміювання працівників.

3.11. При звільненні працівника нарахування і виплата премій та її розмір визначається у встановленому цим Положенням порядку з урахуванням пропозицій головного бухгалтера.

#### **4. УМОВИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

4.1. Премія не нараховується працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни застосовувались заходи дисциплінарного стягнення.

4.2. Премія зменшується у разі здійснення працівником службового проступку, характер і ступінь, тяжкості якого є недостатнім для призначення до дисциплінарної відповідальності.

Директор Початкової школи «Крок за кроком»  Іванна СПОДАР

Голова трудового колективу

 Вікторія ДЕНИСЕНКО

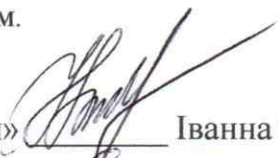
Додаток №4  
до Колективного договору  
між адміністрацією Початкової школи  
«Крок за кроком»  
та радою трудового колективу  
на 2025-2028 роки

**Перелік**  
питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються директором Початкової школи та радою трудового колективу

№	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження.	П.п.24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	П.26 Типових правил ВТР.	
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
5	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
6	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
7	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Положення про атестацію педагогічних працівників	
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7' ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	ст.43 КЗпП України.	
9	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
10	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3	

		Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
11	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
12	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Директор Початкової школи «Крок за кроком»  Іванна СПОДАР

Голова трудового колективу

 Вікторія ДЕНИСЕНКО

Додаток №5  
до Колективного договору  
між адміністрацією Початкової школи  
«Крок за кроком»  
та радою трудового колективу  
на 2025-2028 роки

**ПЕРЕЛІК**

**робіт, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, при яких здійснюється підвищена оплата**

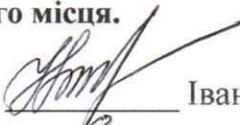
**У розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, №102 від 15.04.93 р., Додаток 9, додаток 2 до Галузевої угоди)**

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1	Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу (машиніст з прання білизни) (п.п 1.151)	4%
2	Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) (п.п 1.152)	8%

**У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).**

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (помічник вихователя, сестра медична, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, кухар, машиніст з прання білизни).	10%

**Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.**

Директор Початкової школи «Крок за кроком»  Іванна СПОДАР

Голова трудового колективу

 Вікторія ДЕНИСЕНКО

### СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  
від 13 травня 2003 року № 679)


№ п/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Кухар, який працює біля плити	4 дні

### ПЕРЕЛІК

окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та яким може надаватись додаткова відпустка до 35 календарних днів за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679)

№ п/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Оператор електронно-обчислювальних машин, працівник, робота якого пов'язана з використанням персонального комп'ютера.	4 дні

Директор Початкової школи «Крок за кроком»  Іванна СПОДАР

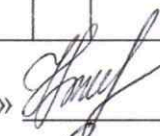
Голова трудового колективу

 Вікторія ДЕНИСЕНКО

Додаток 7  
до Колективного договору  
між адміністрацією Початкової школи  
«Крок за кроком»  
та радою трудового колективу  
на 2025-2028 роки

**Комплексні заходи з охорони праці**

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи. від повідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)						
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
3	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів						
4	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В						
5	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації						
6	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
7	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
8	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						

Директор Початкової школи «Крок за кроком»  Іванна СПОДАР

Голова трудового колективу

 Вікторія ДЕНИСЕНКО

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
РОЗДІЛ II	СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ	3
РОЗДІЛ III	ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	3
РОЗДІЛ IV	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	6
РОЗДІЛ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	9
РОЗДІЛ VII	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	11
РОЗДІЛ VIII	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	11
РОЗДІЛ IX	ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ КОЛЕКТИВУ	12
РОЗДІЛ X	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	12
ДОДАТОК 1	СПІЛЬНА КОМІСІЯ	14
ДОДАТОК 2	ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем	15
ДОДАТОК 3	ПОЛОЖЕННЯ	16

*Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.*

**ПОЛОЖЕННЯ**

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
РОЗДІЛ II	СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ	3
РОЗДІЛ III	ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	3
РОЗДІЛ IV	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	6
РОЗДІЛ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	9
РОЗДІЛ VII	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	11
РОЗДІЛ VIII	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	11

Прошито, пронумеровано та

скріплено печаткою 24

(двадцять чотирь) аркушів

Директор *Ванна СПОДАР*



**Витяг з протоколу №2  
загальних зборів колективу  
(позачерговий)  
Початкової школи «Крок за кроком»  
Львівської міської ради**

02.04.2025 р.

м. Львів

Голова: Сподар І.М.  
Секретар: Денисенко В.Б.

Присутні: 52 особи колективу Початкової школи,

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору Початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради на 2025-2028 рр.

доповідач, Іванна Сподар

І. СЛУХАЛИ: голову зборів трудового колективу Початкової школи «Крок за кроком», директора, Іванну Сподар, яка відзначила, що у зв'язку із розцентралізацією бухгалтерії (перехід до фінансової автономії Початкової школи) та введення нових штатних одиниць є потреба у затвердженні нової редакції колективного договору на 2025-2028 рр

**ВИСТУПИЛИ:**

Іванна Сподар, директор Початкової школи «Крок за кроком», наголосила, що при затвердженні колективного договору взято до уваги відповідні положення Конституції, Кодексу законів Про працю України, Положення про преміювання розроблене згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закон України «Про відпустки» які мають особливе значення для регулювання правових відносин роботодавця і працівників.

Вікторія Денисенко, секретар, член ради трудового колективу, ознайомила присутніх із змістом колективного договору (нова редакція) на 2025-2028 рр, який представляє інтереси трудового колективу Початкової школи. Наголосила, що норми колективного договору поширюються на всіх без винятку працівників закладу освіти і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для кожного працівника зокрема.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити Колективний договір Початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради на 2025-2028 рр.
2. Подати Колективний договір Початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської міської ради 2025-2028 рр. на реєстрацію
3. Призначити Іванну Сподар, директора Початкової школи відповідальною за реєстрацію колективного договору.

«ЗА» - 52;

«ПРОТИ» - 0;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0.

Голова зборів:  Іванна СПОДАР

Секретар зборів:  Вікторія ДЕНИСЕНКО

**Витяг з протоколу №2**  
**загальних зборів колективу**  
**(позачерговий)**  
**Початкової школи «Крок за кроком»**  
**Львівської міської ради**

02.04.2025 р.

м. Львів

Голова: Сподар І.М.  
Секретар: Денисенко В.Б.

Присутні: 52 особи колективу Початкової школи,

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору Початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради на 2025-2028 рр.

доповідач, Іванна Сподар

І. СЛУХАЛИ: голову зборів трудового колективу Початкової школи «Крок за кроком», директора, Іванну Сподар, яка відзначила, що у зв'язку із розцентралізацією бухгалтерії (перехід до фінансової автономії Початкової школи) та введення нових штатних одиниць є потреба у затвердженні нової редакції колективного договору на 2025-2028 рр

**ВИСТУПИЛИ:**

Іванна Сподар, директор Початкової школи «Крок за кроком», наголосила, що при затвердженні колективного договору взято до уваги відповідні положення Конституції, Кодексу законів Про працю України, Положення про преміювання розроблене згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закон України «Про відпустки» які мають особливе значення для регулювання правових відносин роботодавця і працівників.

Вікторія Денисенко, секретар, член ради трудового колективу, ознайомила присутніх із змістом колективного договору (нова редакція) на 2025-2028 рр, який представляє інтереси трудового колективу Початкової школи. Наголосила, що норми колективного договору поширюються на всіх без винятку працівників закладу освіти і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для кожного працівника зокрема.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити Колективний договір Початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради на 2025-2028 рр.
2. Подати Колективний договір Початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської міської ради 2025-2028 рр. на реєстрацію
3. Призначити Іванну Сподар, директора Початкової школи відповідальною за реєстрацію колективного договору.

«ЗА» - 52;

«ПРОТИ» - 0;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0.

Голова зборів:  Іванна СПОДАР

Секретар зборів:  Вікторія ДЕНИСЕНКО