

**Колективний договір  
комунального закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) «Світ дошкілля»  
Петриківської селищної ради  
на 2021-2024 рр.**

Схвалений загальними зборами  
колективу працівників освіти  
протокол № 03 від 26 березня 2021р.

**Зареєстровано:**

Виконавчий комітет

Петриківської селищної ради

Рішення виконавчого комітету



№ 57 (8)

## РОЗДІЛ І.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### *1. Сторони Колективного договору та їх повноваження*

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

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2024рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 26.03.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.

#### **4. Сторонами колективного договору є:**

- адміністрація дошкільного навчального закладу в особі директора Геймур Ніни Юліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;
- представники трудового колективу в особі Демахової Ірини Петрівни, - з другої сторони.

5. Адміністрація закладу дошкільної освіти визнає Демахову Ірину Петрівну єдиним повноваженим представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів(консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально – економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Представник 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.
- керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

8. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою,

керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення представника трудового колективу про виконання цих обставин.

9. Колективний договір (далі Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

10. Зміни та доповнення цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

12. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна та галузеві угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

13. 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 дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання. пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

14. Зміни, що впливають із змін чинного Законодавства, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів сторін.

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

## ***2. Мета Договору та термін його дії.***

1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплата праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10-13 КЗпП України).

2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

5. Договір укладений на 2021- 2024 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

6. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж

встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

7. Сторони домовилися під час дії Договору проводити моніторинг дії законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

9. 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 Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись 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».

### ***3. Сфера дії положень Договору.***

1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення, Законами України:

- Про освіту,
- Про колективні договори та угоди,
- Про оплату праці,
- Про бюджетний кодекс України,
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,
- Про охорону праці,
- Про зайнятість населення,
- Про підприємства України,
- Про відпустки,
- Про соціальне страхування,
- Про пенсійне забезпечення,
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інше

2. Колективний Договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженої власником директора ЗДО та працівників.

## РОЗДІЛ II.

### ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти смт. Курилівка, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.
2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в установі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.
5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу.
6. Звільнення працівників:
  - за ініціативи адміністрації закладу повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством;
  - у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватись лише після закінчення навчального року;
  - за власним бажанням (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 й 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»);

- за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з представником колективу згідно з чинним законодавством.

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

8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис працівника 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. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

10. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

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, функціональні обов'язки і т.д.).

13. Запровадження, зміну та перегляд норм проводити за погодженням представника трудового колективу.

14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

15. Забезпечити своєчасне(не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги,

компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

16. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.

17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

1. Власником встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- початок роботи - 7.30,
- закінчення роботи - 18.00,
- у п'ятницю - 17.00,
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30,
- субота і неділя - вихідні дні.
- вихователі, музичний керівник і помічники вихователів працюють за окремим графіком з урахуванням 10,5 – годинного двозмінного режиму роботи Курилівського ЗДО.

2. Встановити медичній сестрі робочий тиждень тривалістю 40 годин (ст. 77 Закону України Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992р. №2801-ХІІ).

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників(крім тих, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу) відповідно до ст.53 КЗпП скорочується на одну годину.

4. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

6. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

а) Забезпечити встановлення працівниками галузі щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості, яка не може бути меншою ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

б) Забезпечити своєчасне надання кожному працівнику відпустки встановленої законом:

- непедагогічні працівники – 24 дні (календарні)
- вихователі – 56 днів;

практичний психолог, інструктор з фізвиховання, соціальний педагог, директор ЗДО, муз керівник ЗДО – 42 дні.

7. Відпустка педагогічним працівникам надається в період літніх канікул.

8. Керівники установ і закладів освіти мають право на використання чергової відпустки або її частини протягом поточного року, якщо в літній канікулярний період її використати не вдалося в зв'язку з виробничою необхідністю.

9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 25 січня поточного року.

10. Графік надання чергових відпусток складається з таким розрахунком, щоб забезпечити нормальне функціонування установи та водночас створити сприятливі умови для відпочинку працівників.

11. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника

12. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки;
- відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

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

14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки та іншими нормативними актами і цим колективним договором.

15. У відповідності до ст.7,8 Закону України «Про відпустки» надати працівникам щорічно додаткові відпустки за особливий характер роботи .

16. Надати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем врахувавши що загальна відпустка педагогічним працівникам не повинна перевищувати 59 днів.

17. В разі декількох підстав для надання додаткової відпустки, задовольнити підстави в межах, що не перевищують 17 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів .

18. 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 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

19. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, які ними зазначаються в заяві, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів протягом календарного року.

20. Сезонним працівникам ( операторам газової котельні) відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ним часу.

21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки(ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебування на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

22. При звільненні працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки.

23. Надавати відпустку (або її частину) працівника закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

24. 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.

25. Окремим категоріям працівників надаються такі види додаткових щорічних відпусток, передбачені Законом № 504:

Додаткові оплачують:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури (ст. 13, 14, 15);
- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей(ст. 17-19).
- жінка, що має 2 дітей до 15 років – 10 календарних днів;
- при вихованні дитини інваліда (до 18 років) – 10 календарних днів;
- батько, що виховує дитину без матері (до 18 років) – 10 календарних днів;
- працівнику, що встановив опіку над дитиною до 18 років – 10 календарних днів.

26. Відпустки без збереження заробітної плати:

а) передбачені ст. 25 Закону, що обов'язково надаються за бажанням працівника;

б) передбачені ст. 26 Закону, що надаються за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.

27. За окремим рішенням керівника установи працівникам, які протягом року систематично залучалися до надурочних робіт, до роботи у вихідні та святкові дні можуть надаватися додаткові, ніж передбачено п. 26 цього розділу дні відпустки без збереження заробітної плати. Рішення про надання такої відпустки приймається за поданням профспілкової організації.

28.Додаткова відпустка в разі поділу основної відпустки додається до останньої частини відпустки. Додаткова відпустка не підлягає поділу, не компенсується грошима.

29.Не використана за минулий рік додаткова відпустка може бути використана в поточному році.

30. Працівникам, які працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за особливий характер раці та додаткова відпустка за ненормований робочий день не надаються.

31.Працівникові,який одночасно обіймає дві посади, якщо друга посада є додатковою,щорічна основна відпустка надається за посадою,визначеною роботодавцем як основна. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами. За виконання робіт з однаковим обсягом основною є посада,на яку працівника первинно прийнято на роботу.

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

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

34.Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

35.Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

36.Робочий час, відпочинок працівників установ не регулюється Правилами внутрішнього розпорядку.

### *Представник колективу зобов'язується:*

- 1.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.
- 5.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою

## РОЗДІЛ III

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

- 1.Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу – не пізніше як **за три місяці** до здійснення цих заходів.
- 2.За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати гласний аналіз стану прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.
- 4.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з представником трудового колективу, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 5.Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, 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;
  - при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
8. Захищати честь, гідність працівників закладу.

***Представник колективу зобов'язується:***

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
4. Захищати законні права та інтереси працівників в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.
5. Спільно з органами управління освітою району порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

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

- встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими планами;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

## **РОЗДІЛ IV**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечити функціонування комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Світ дошкілля» з урахуванням фактичних обсягів витрат на оплату праці в кошторисі на відповідний бюджетний рік, а також раціонально використовувати кошти спеціального фонду бюджету.
2. Своєчасно проводити роботу по введенню посадових окладів згідно схем тарифних розрядів згідно наказу Міністерства освіти і науки України від

26.09.2005р № 557, проводити тарифікацію педпрацівників і виплату згідно неї зарплати, проведення індексації, перерахунків та інших виплат.

3. 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 з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету міністрів України №100 від 08 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ)

5. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах закладів освіти витрат на матеріальну допомогу, преміювання згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, погоджувати їх розподіл з Профспілками.

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

7. Гарантувати оплату праці в установах освіти за роботу у святкові та вихідні дні у відповідному розмірі.

8. Здійснити заходи щодо виконання положень законів України “Про дошкільну освіту” стосовно педагогічного навантаження для вихователів дошкільних закладів та проводити тарифікацію навантаження даних категорій працівників згідно чинного законодавства.

9.3 метою підвищення престижності праці педагогічних працівників на виконання Постанови Кабінету Міністрів № 373 від 23.03. 2011 року педагогічним працівникам дошкільних закладів установити надбавки в розмірі 20% від посадового окладу.

10. Здійснювати контроль щодо реалізації в системі освіти постанови

Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 в частині виплати надбавок за вислугу років в визначених абзацом восьмим частини першої ст.57 Закону України “Про освіту”, виплати допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки з/плати) та щорічної грошової винагороди до одного посадового окладу за сумлінну працю відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабміну України від 5.06.2000 року №898.

11. Надбавку за вислугу років, гарантовану ст.57 Закону України «Про освіту» (відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року №1060 – XII(зі змінами), виплачують педагогічним працівникам, зокрема й сумісникам, відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 року № 78 (зі змінами). Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам, затвердженим Постановою №78, визначено, надбавки виплачуються щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- Понад 3-х років – 10%,
- Понад 10-ти років – 20%,
- Понад 20 –ти років – 30%.

12. Встановити надбавки за використання в роботі дезінфікувальних засобів в розмірі 10% від посадового окладу (наказ МОІНУ від 26.09.2005 р. №557).

13. У відповідності до постанови Кабміну України від 30.08.2002 року № 1298 пункт 3 п.п.4, пункт 4 п.п. «б», пункт 4 п.п. «в» передбачити розміри надбавок, премій і матеріальної допомоги на оздоровлення до одного посадового окладу на рік за рахунок економії фонду зарплати працівникам бухгалтерії.

14. Виплату доплати за вислугу років медичним працівникам дошкільних навчальних закладів здійснювати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року №1418.

15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам установ і закладів, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьовані години.

16.Опрацювати та затвердити окремими додатками до цього розділу Положення про виплату:

- надбавок;
- доплат;
- премії;
- винагороди;
- матеріальної допомоги.

17. Під час укладення з новоприйнятими працівниками трудового договору до початку їх фактичної роботи забезпечити роз'яснення положень цього колективного договору під підпис,інформувати всіх працівників про умови оплати праці та зміни,унесені до них відповідними нормативно-правовими актами.

18. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

19. Не приймати одноосібно рішень, що змінюють у бік зменшення встановлені в цьому договорі умови оплати праці.

20. Працівникові, який виконав місячну норму праці та в якого нарахована заробітна плата є нижчою за встановлений розмір мінімальної заробітної плати, здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати (стаття 3 Закону № 108).

20. У разі укладення із працівником трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також у разі невиконання працівником у повному обсязі місячної норми праці, мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

21. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до свят і ювілейних дат.

22. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, рівня освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань, наукових ступенів, тощо.

23. Виплачувати компенсацію працівникам за втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159, від 17 липня 2003 р. № 1078).

24. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

а) з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпПУ (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

б) у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпПУ) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань);

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

25. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 20 числа, за другу половину місяця 7 числа наступного місяця.

26. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ДНЗ на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Підставою для нарахування заробітку працівникам є табель обліку робочого часу, який відповідальні працівники установи подають до бухгалтерії двічі: після спливу перших 15 днів місяця та після закінчення місяця.

27. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

28. відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

29. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

30. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати працівникам, які виконали місячну норму праці, у розмірі не менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати. Працівникам, у яких нарахований заробіток виявився менше мінімальної заробітної плати, здійснювати доплату до цього рівня. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100 % від мінімального рівня, встановленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

31. Розмір посадового окладу ( тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується керівником установи та погоджується селищним головою.

32. 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.

33. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату праці здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

34. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати в розмірі 50% посадового окладу. Забезпечити оплату праці працівників установ освіти за виконання обов'язків, суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 50% посадового окладу. Граничний розмір надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

35. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати.

36. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до центральної бухгалтерії відділу освіти для проведення відповідних виплат.

37. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

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

39. Проводити видачу щомісячних табелеграм бухгалтером дошкільного закладу.

## **ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Договір передбачає додаткові порівняно з чинним законодавством соціально-побутові пільги (ст. 13 Кодексу про працю України), а саме:

Надання додаткової відпустки працівникові із збереженням заробітної плати у випадках:

- одруження – протягом 3-х днів;
- одруження дітей протягом - 2-х днів;
- народження дитини (батьку) – протягом 2-х днів;
- батькам першокласників в «День знань» - 1 день;
- відбуття дитини на строкову службу – протягом 2-х днів;
- втрата близького родича - протягом 3-х днів;

Працівникам, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю, і посади яких не зазначені в додатку №2 до даного договору, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 4 календарних дні.

працівникам – донорам крові надавати два дні додаткової оплачуваної відпустки додатково до строків, встановлених відповідно до «Положення про донорів».

3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, в тому числі грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, проводиться в день звільнення (ст. 116 Кодексу законів про працю України).

## **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації (уповноваженого ним органа), яка організує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд будівель щодо їх безпечного використання.

5. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права і компенсації за роботу в таких умовах (КЗпП ст.. 29, ЗпОП ст..5).

## **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

## **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

2. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміни в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, Колективному договорі.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками сторін до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ р.

2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в робочому порядку, постійно.

5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 березня звітують про його виконання шляхом винесення цього питання на порядок денний загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти.

### **Додатки:**

1. Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу.
2. Перелік категорій працівників, яким надаються щорічно додаткові відпустки за ненормований робочий день.
3. Перелік категорій працівників, яким надаються щорічно додаткові відпустки за особливий характер роботи.
4. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.
5. Положення про преміювання працівників

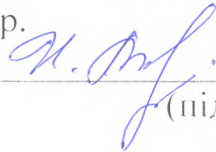
6. Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам закладу дошкільної освіти.
7. Критерії оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю.
8. Перелік посад, яким встановлюється підвищення посадових окладів.
9. Правила внутрішнього трудового розпорядку .
10. Угода з охорони праці та техніки безпеки між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу на 2021 – 2024 роки.
11. Графік відпусток на 2021 рік .
12. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі і знешкоджувальні засоби.
13. Перелік посад працівників, яким надаються додаткові порівняно з чинним законодавством соціально побутові пільги, а саме додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 (чотири) календарних дні.
14. Про зобов'язання щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію на підприємстві.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



(підпис представника адміністрації)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



(підпис керівника профспілкової організації чи іншого органа)

**ТРИВАЛІСТЬ**  
**щорічної основної відпустки працівників**  
**комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)**  
**«Світ дошкілля»**

|                                                                                                                      |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Посада                                                                                                               | Тривалість<br>щорічної основної<br>відпустки,<br>календарних днів |
| <b>I. Заклади дошкільної освіти</b>                                                                                  |                                                                   |
| <b>1. Дитячі ясла-садки, дитячі садки (у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла</b>                              |                                                                   |
| Директор , вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог | 42                                                                |
| Вчитель-дефектолог, учитель-логопед, вихователь ЗДО                                                                  | 56                                                                |

**ПЕРЕЛІК**  
**категорій працівників, яким може надаються щорічно додаткові**  
**відпустки за ненормований робочий день**

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р. як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».
- Додаткова відпустка з ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

| Посада                                                      | Максимальна тривалість<br>додаткової відпустки,<br>календарних днів |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники | 7                                                                   |
| Завгосп                                                     | 7                                                                   |
| Психолог                                                    | 7                                                                   |
| Бухгалтер                                                   | 7                                                                   |
| Шеф-кухар                                                   | 7                                                                   |
| Секретар                                                    | 7                                                                   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Діловод                    | 7 |
| Середній медичний персонал | 7 |

Додаток № 3  
до колективного  
договору

**Перелік**  
**категорій працівників, яким надаються щорічно додаткові відпустки за**  
**особливий характер роботи**

| № п/п | Професія, посада                                                                                                                 | Тривалість<br>додаткової відпустки в<br>днях |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.    | Прибиральник службових приміщень,<br>зайнятих прибиранням                                                                        | до 7                                         |
| 2.    | Медичний персонал середніх установ<br>освіти                                                                                     | до 7                                         |
| 3.    | Няня, (санітарка-няня) у дитячих яслах<br>та ясельних групах ясел-садків                                                         | до 7                                         |
| 4.    | Кухар, що постійно працює біля плити                                                                                             | до 7                                         |
| 5.    | Машиніст (кочегар) котельні зайнятий<br>обслуговуванням парових та<br>водонагрівних котлів, працюючих на<br>газоподібному паливі | до 7                                         |
| 6.    | Оператор комп'ютеру                                                                                                              | до 7                                         |

**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

| №№                               | П. І. Б.      | Посада (професія) |
|----------------------------------|---------------|-------------------|
| <i>Від сторони адміністрації</i> |               |                   |
| 1.                               | Геймур Н.Ю.   | <i>Директор</i>   |
| <i>Від профспілкової сторони</i> |               |                   |
| 1.                               | Кіщенко Л.П.  | <i>Вихователь</i> |
| 2.                               | Оберемок А.В. | <i>Вихователь</i> |

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти** **(ясла-садок) «Світ дошкілля»**

### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993. № 102 з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

### **II. Порядок та умови преміювання**

2.1. Голова селищної ради має право преміювати керівника закладу освіти, а працівників закладу – керівник закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Розпорядженням селищного голови преміюється керівник закладу. Підставою для виплати премії працівникам закладу є наказ керівника дошкільного закладу.

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються селищним головою для керівника закладу, керівником дошкільного закладу для працівників.

2.6. Виплата премій проводиться також до святкових днів.

### **III. Виплата премії**

3.1. При визначенні премії працівникам навчальних закладів враховується:

3.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.5. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску за погодженням профспілкового комітету.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

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

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

#### **V. Джерела преміювання**

- 5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою

асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

Додаток № 6  
до колективного  
договору

## **Положення**

### **про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення**

Дане положення вводить з метою підтримання відповідного рівня працездатності, фізичних та психоемоційних показників здоров'я працівників та стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні показників та якості роботи, укріплення трудової дисципліни та скорочення плинності кадрів у закладі.

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників дошкільного навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII ст. 57, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993. № 102 з метою піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.2. Дія Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення (далі допомога) поширюється на всіх працівників.

1.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення може здійснюватись шляхом виплати грошових коштів або надання путівки на відпочинок або лікування.

#### **2. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення**

2.1 Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки.

- 2.2 У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника та з дозволу керівника допомога може виплачуватися одночасно з наданням будь-якої її частини.
- 2.3 В окремих випадках, пов'язаних з необхідністю лікування чи оздоровлення, матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена без надання відпустки.
- 2.4 Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на календарний рік.
- 2.5 Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є особиста заява працівника та наказ керівника.

### **3. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, умови надання та джерела видатків**

- 3.1 Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі, що не перевищує розміру посадового окладу працівника на момент її виплати.
- 3.2. Матеріальна допомога на оздоровлення не надається працівникам у випадках:
- не однократного порушення працівником трудової та виконавчої дисципліни;
  - недбалого відношення до виконання своїх службових обов'язків;
  - безініціативності при виконанні своїх службових обов'язків.

У даних випадках розмір матеріальної допомоги зменшується або допомога не виплачується.

3.3 Матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватись, якщо працівник отримав пільгову путівку на лікування від Фонду соціального страхування.

3.4. У разі звільнення працівника невикористана матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

3.5. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах кошторису.

**Положення**  
**про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» із змінами, постанови № 78 від 31.01.2001 р.» Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", постанови № 1222 від 19.08.2002 р. Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту", статтею 25 Закону України "Про загальну середню освіту", статтями 18 і 22 Закону України "Про позашкільну освіту", статтею 30 Закону України "Про дошкільну освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами), з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

## **2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня, студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, студентів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;
- роботу в ліцеї, гімназії;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу та розпорядження

керівника органу місцевого самоврядування і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до всеукраїнського Дня дошкілля.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу місцевого самоврядування.

3.6. Працівникам, які були прийняті на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

## К Р И Т Е Р І Ї

### оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.
  - рівень проведення занять, годин спілкування, виховних заходів;
  - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у приміщеннях, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
  - поповнення матеріально-технічної бази;
  - підготовка дітей до конкурсів, змагань, результативність виступу;
  - заміна занять;
  - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна.
  - своєчасний прихід на роботу;
  - своєчасний початок та кінець зміни;
  - своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
  - своєчасне проходження медичного огляду;
  - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота.
  - участь у роботі методичної ради;
  - участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
  - участь у районних методичних заходах;
  - проведення відкритих занять, заходів;
  - участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
  - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота.
  - робота з батьками;
  - індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;
  - гурткова робота (гуртки, змагання).
5. Ведення ділової документації.
  - групові журнали, журнали гурткової роботи;
  - календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
6. Виконання громадських доручень.
  - активна участь у суспільному житті закладу та селища.

**Перелік посад,  
яким встановлюється підвищення посадових окладів**

Відповідно до Наказу МОУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999 року № 41, від 24.02.2005 року №557, від 11.06.2007 року №471, наказом МП та СПУ, МОЗУ від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

**Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються:**

1. На 20% - щомісячну надбавку сестрі медичній мед вислуга понад 10 років;  
на 10% - щомісячну доплату сестрі медичній за використання в роботі дезінфікувальних засобів.
2. На 10% - помічникам вихователів - щомісячну доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.
3. На 40% - сторожу - щомісячну доплату за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.
4. На 40% - операторам газових котелен - щомісячну доплату за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.
5. На 20% - педагогічним працівникам - щомісячну надбавку за педагогічну працю - в межах бюджетних асигнувань;  
на 10% - щомісячну надбавку за педагогічний стаж понад 3 роки;  
на 20 % - щомісячну надбавку за педагогічний стаж понад 10 років;  
на 30 % - щомісячну надбавку за педагогічний стаж понад 20 років.
6. З метою впорядкування роботи операторів газових котелень, сторожів в ЗДО та оплати їх праці, керуючись КЗпПУ від 10.12.71р., методичними рекомендаціями щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затвердженого наказом Мінпраці України від 19.04.2006р № 138, Порядку обчислення середньої заробітної плати затвердженого КМУ від 08.02.1995р № 100 роботу операторів газових котелен та сторожів закладу обліковувати за підсумками обліку робочого часу. Обліковим періодом при

підсумковому обліку робочого часу вважати місяць, а також години роботи у вихідні та святкові дні, години відпочинку. На переробіток норми робочого часу, що виникає при підсумованому обліку, оформляти сумісництво, розподіливши години між працівниками, але не перевищувати 120 годин на рік за кожним працівником.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
комунального закладу дошкільної освіти (ясла- садок) «Світ дошкілля»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Завідувача та заступника керівника дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудові книжки на керівника та його заступника зберігаються у відповідному відділі (управлінні) освітою.

Педагогічних та інших працівників закладу призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дошкільні заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органом управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють 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 основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення керівника за ініціативою власника комунального закладу дошкільної освіти у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу.

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

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником закладу трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу 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 з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

### **3. Основні обов'язки адміністрації закладу.**

#### **Керівник закладу зобов'язаний:**

3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту закладу дошкільної освіти і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. 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 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. 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.

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

3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм. організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладу, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників**

**Працівники мають право на:**

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються у закладі.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

**Працівники закладу освіти зобов'язані:**

4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна.

4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.17. Стежити за відвідуваністю дітьми своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, завідувачу.

4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад закладу, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.23. Системно планувати свою учбово-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.

4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.

4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

**Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:**

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.

4.30. Здійснювати свої роботи на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів закладу дошкільної освіти, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача дошкільним навчальним закладом. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота закладу починається о сьомій тридцять годині ранку (7.30) і закінчується о шостій годині (18.00) вечора. Для директора закладу освіти, його заступника встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.

Для окремих працівників за погодженням з профкомом запроваджується підсумований облік робочого часу з встановлення облікового періоду – місяць.

5.2. Заклад працює в двозмінному режимі:

I зміна – 7.30 – 13.30;

II зміна – 13.30 – 18.00.

5.3. Вихователі закладу освіти повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються керівником закладу спільно з профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку обіду.

Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

Груповому персоналу закладу забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.8. У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профкомом.

## **6. Організація і режим роботи закладу освіти :**

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

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

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 25 січня.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються: 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 2) інвалідам; 3) особам до 18 років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;

- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.9. 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;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. В приміщенні закладу освіти забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;

- палити на території дитячого закладу.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з профкомом представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. 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.

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

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України "Про освіту").

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника та заступника закладу дошкільної освіти застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

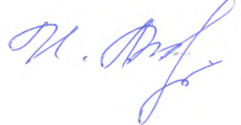
8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів закладу, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі у спеціально визначеному місці.

Директор

Голова ПК

Н.Ю.ГЕЙМУР

І.П.ДЕМАХОВА

**УГОДА**  
**з охорони праці та техніки безпеки між адміністрацією**  
**та профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільної освіти**  
**(ясла-садок) «Світ дошкілля»**  
**на 2021– 2024 роки**

1. Систематично проводити інструктажі з ТБ з працівниками.

Директор ЗДО

2. Перевірити рівень освітленості в групах та довести його до норми.

До 01. 09. Кожного року

Директор, завгосп

3. Провести перевірки заземлення та ізоляції.

До 01. 09. Кожного року

Директор, завгосп

4. Впорядкувати територію та господарські приміщення.

До 01. 08. кожного року

Завгосп

5. Перевірити робочий стан та використання ТЗН.

1 раз у рік

Голова ПК

6. Забезпечити своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві та складання відповідних актів.

Голова ПК

7. Доукомплектувати пожежні щити, обладнання.

Завгосп

8. Забезпечити працівників спецодягом, миючими засобами.

До 01. 09. щороку

Завгосп

9. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.

Постійно

Завгосп

10. Щорічно узгоджувати та затверджувати кошторис для фінансування заходів з охорони праці.

До 1.05 кожного року

До 01. 09. Кожного року

Директор, завгосп

11. Щорічно планувати обсяг ремонтних робіт і забезпечити виконання таких робіт.

До 1.05 кожного року

Директор, завгосп

2. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку технічного стану  
систем опалення та водопостачання.

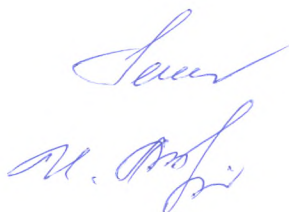
До 1.10 кожного року

Комісія

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і  
невід'ємною частиною.

Директор

Голова ПК



Н.Ю.ГЕЙМУР

І.П.ДЕМАХОВА

Додаток № 11

до колективного  
договоруГРАФІК ВІДПУСТОК  
на 2021 рік

комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Світ дошкілля»

| ПІБ                        | посада                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10 | 11 | 12  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|
| Геймур Н.Ю.                | Директор 1 ст.                                                                                   |   |   |   |     |     |     | /// | /// |     |    |    |     |
| Кіщенко Л.П.               | Вихователь 1 ст.                                                                                 |   |   |   |     |     | /// | /// |     |     |    |    |     |
| Соколовська Н.Ю.           | Вихователь 1 ст.                                                                                 |   |   |   |     |     | /// | /// |     |     |    |    |     |
| Оберемок А.В.              | Вихователь 1 ст.                                                                                 |   |   |   |     |     |     | /// | /// |     |    |    |     |
| Дударь О.В.                | Вихователь 1 ст.                                                                                 |   |   |   | /// |     |     | /// |     |     |    |    |     |
| Палій Є.М.<br>(декр. відп) | Вихователь 1 ст.<br>Методист 0.5 ст                                                              |   |   |   |     |     |     |     |     |     |    |    |     |
| Потапенко Т.І.             | Пом. вих. 1 ст.<br>Прибиральник<br>0.25 ст.                                                      |   |   |   |     |     | /// |     |     |     |    |    |     |
| Похілова О.М.              | Муз. кер. 0.75 ст.                                                                               |   |   |   |     |     |     | /// | /// |     |    |    |     |
| Кавалєрова С.Ю.            | Медсестра 1 ст.                                                                                  |   |   |   |     |     |     |     | /// |     |    |    |     |
| Геймур В.М.                | Двірник 0.5 ст<br>Пом.вих 0.5 ст.                                                                |   |   |   |     |     |     |     | /// |     |    |    |     |
| Шевченко С.І.              | Пом. вих. 1 ст                                                                                   |   |   |   |     |     |     | /// |     |     |    |    |     |
| Геймур С.С.                | Постійний<br>оператор 1 ст.<br>Робітник з<br>комплексного<br>обслуговування<br>будівель 0.25 ст. |   |   |   |     |     |     | /// |     |     |    |    |     |
| Збарах Т.О.                | Пом. вих. 1 ст.                                                                                  |   |   |   |     |     |     |     | /// |     |    |    |     |
| Костриця З.В.              | Кухар 1 ст.                                                                                      |   |   |   |     |     |     |     | /// |     |    |    |     |
| Страшко К.Ш                | Кухар 0.5 ст.,<br>підс. роб. 0.5 ст.                                                             |   |   |   |     |     | /// |     |     |     |    |    |     |
| Демахова І.П.              | Машиніст з<br>прання та<br>ремонті білизни<br>0.75 ст.<br>Прибиральник<br>0.25 ст.               |   |   |   |     |     |     |     | /// |     |    |    |     |
| Страшко Н.В.               | Завгосп 1 ст                                                                                     |   |   |   |     |     |     |     | /// |     |    |    |     |
| Лящина В.І.                | Сторож 1 ст.                                                                                     |   |   |   |     |     |     |     |     | /// |    |    |     |
| Геймур Б.Г.                | Сторож 1 ст.<br>Робітник з<br>комплексного<br>обслуговування<br>будівель 0.25 ст                 |   |   |   |     |     |     |     |     |     |    |    | /// |
| Іванченко П.В.             | Підсобний<br>робітник-<br>електрик 0.5 ст.                                                       |   |   |   |     | /// |     |     |     |     |    |    |     |

Додаток № 12  
до КОЛЕКТИВНОГО  
договору

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,  
миючі і знешкоджувальні засоби**

1. Старша сестра медична
2. Помічник вихователя
3. Помічник вихователя групи раннього віку
4. Кухар
5. Прибиральник службових приміщень
6. Машиніст з прання та ремонту білизни

Додаток № 13

до колективного  
договору

Перелік посад працівників, Яким надаються додаткові порівняно з чинним законодавством соціально побутові пільги, а саме додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 (чотири) календарних дні  
(згідно ст. 13 Кодексу законів про працю України)

1. Кухар 1 ст.
2. Помічник вихователя 1,25 ст.
3. Помічник вихователя групи раннього віку 1,5 ст.
4. Кухар 0,5 ст. і підсобний робітник 0,5 ст.
5. Сторож 2 ст.
6. Двірник 1 ст.
7. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання 0,5 ст.
8. Машиніст з прання та ремонту білизни 0,75 ст.
9. Прибиральник службових приміщень 0,5 ст.
10. Підсобний робітник-електрик 0,5 ст.
11. Постійний оператор 1 ст.

**Про зобов'язання щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію на підприємстві**

1.1. Ветеранами праці визнаються громадяни, які сумлінно працювали в народному господарстві, державних установах, організаціях та об'єднаннях громадян, мають трудовий стаж (35 років - жінки і 40 років - чоловіки) і вийшли на пенсію.

1.2. Ветеранами праці визнаються також:

а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:

за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах – за наявності загального трудового стажу у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років;

за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності загального трудового стажу у жінок – 30 років і у чоловіків - 35 років;

відповідно до пунктів "в - з" статті 13 та статті 52 Закону України "Про пенсійне забезпечення" - за наявності загального трудового стажу у жінок - 30 років і у чоловіків – 35 років;

відповідно до частини першої статті 18 Закону України "Про пенсійне забезпечення" - за наявності загального трудового стажу у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю "Ветеран праці" за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають загальний трудовий стаж не менше 15 років.

1.3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

а) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, що

визначаються Кабінетом Міністрів України;

б) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

1.4. Для ветеранів праці застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

1.5. На прохання ветеранів праці Адміністрація може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

1.6. Залучення ветеранів праці до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

### **Нормативно-правова база:**

1. Кодекс законів про працю України – ст.ст. 10-20.
2. Закон України "Про колективні договори і угоди".
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам".
4. Постанова КМУ від 10.07.2019р. № 694 « Про внесення змін до постанови КМУ від 14.07.1997р» № 346.
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці".
6. Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року N 7 " Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці".
7. Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 р. N 1/9-96 щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка".
8. Закон України від 16 грудня 1993 року № 3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Транслюційно та  
організовано  
55 семінарів  
(підтримка п'ять)

Лесюк О. Ю. Гейсман.

