

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**КОМУНАЛЬНОГО**  
**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  
**«ПРИВОВЧАНСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК «РОМАШКА»**  
**ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ» ТРОЇЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ**  
**РАДИ ПАВЛОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ**  
**ОБЛАСТІ**

**на 2025-2028 роки**

**СХВАЛЕНО**  
Загальними зборами трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський ясла – садок  
«Ромашка» загального розвитку» Троїцької сільської  
ради Павлоградського району  
Дніпропетровської області

Протокол від 20.01.2025 № 1

с.Привовчанське

## Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2025-2028 роки **Комунального закладу дошкільної освіти «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»** Троїцької сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області (надалі – КЗДО Привовчанський ясла-садок «Ромашка» загального розвитку) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник Комунального закладу дошкільної освіти «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» в особі директора Твердохліб Олени Анатоліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- голова трудового колективу КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» в особі Господ Антоніни Борисівни, яка представляє інтереси працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» в колективних переговорах.

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

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для реєстрації та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома трудового колективу закладу.

1.14. Представник трудового колективу забезпечує працівників закладу текстом колективного договору (змінami і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

## **Розділ II. Термін дії колективного договору**

2.1. Колективний договір укладено на 2025-2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол від 20.01.2025 № 1), набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

### **Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин**

#### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку», поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

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

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від виконання педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичний день) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (**п.5.3.1 Галузевої угоди**).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з представником трудового колективу (**п.5.3.24 Галузевої угоди**).

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (**ст. 42 КЗпП України**).

3.1.9. Відповідно до заявок, забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866 -IV) із змінами.

3.1.12. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків») із змінами.

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

3.1.14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством України.

3.1.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п. 5.3.5 Галузевої годи).

3.1.16. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.17. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених **Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800** із змінами. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (**Закон України «Про освіту», постанова Кабінету**

**Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»)** із змінами.

3.1.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п. 5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.19. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234 із змінами і доповненнями.

3.1.20. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.21. Погоджувати з представником трудового колективу питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- оплати праці;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.4.2.19. ).

3.1.22. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.23. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

**3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток 20).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють

колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

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

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів трудового колективу вживати заходи щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Троїцької сільської ради, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України для подальшого реагування.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки представника трудового колективу, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (Додаток 19).

### **3.3. Сторони колективного договору домовились:**

3.3.1. У КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.00 год. до 17.30 год.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди).

3.3.3. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

## **Розділ IV. Забезпечення зайнятості**

### **4.1. Керівник зобов'язується:**

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів

щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди).

4.1.2. При виникненні необхідності 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 (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

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

4.1.3. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (пункт 13 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (наказ МОН України від 20.12.1993 № 455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000 № 73) .

4.1.5. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п. 4.1.5 Галузевої угоди).

4.1.6. Проводити з представником трудового колективу спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).

4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п. 4.2.3. Галузевої угоди).

4.1.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише з умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.9. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).

4.1.10. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (п. 5.3.7. Галузевої угоди).

4.1.11. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п. 5.3.9. Галузевої угоди).

4.1.12. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 4.2.6. Галузевої угоди)

#### 4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.4. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

#### 4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

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

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п. 10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

### Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

#### 5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди, Додаток 20).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з представником трудового колективу:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з представником трудового колективу, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

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

5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди).

5.1.15. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.17. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.1.18. Не допускати масового надання працівникам короточасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника.

5.1.19. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні (крім педагогічних працівників).

5.1.20. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

5.1.21. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

## **5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам трудового колективу з питань нормування праці.

## **Розділ VI. Оплата праці**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій,

встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з представником трудового колективу. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці») (Додатки 2,3,9,11,12,13,15,16).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 (16) числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць - останнє число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди).

6.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п. 3 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» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу (Додаток 14).

6.1.12. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»» (п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (Додаток 13).

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з трудовим колективом (ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток 11).

6.1.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, педагогічних працівників переможців фахових конкурсів «Вихователь року» тощо, обслуговуючого персоналу (п. 6.3.17 Галузевої угоди, Додаток 2).

6.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди).

6.1.16. Здійснювати доплати та виплату надбавок педагогічним працівникам та іншим працівникам які встановлюються згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 зі змінами та доповненнями (Додаток 14).

6.1.17. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (Додатки 14, 15).

6.1.18. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних

працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди).

6.1.21. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

6.1.22. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.23. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.24. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.25. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.26. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.27. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102) із змінами.

6.1.28. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих(термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди) із змінами.

6.1.29. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на

альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст.ст.38,39 КЗпП України), - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.30. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 години до 06-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди) (Додаток 16).

6.1.31. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (постанова КМУ від 01.08 1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації передбачені чинним законодавством (Додаток 9) із змінами.

6.1.32. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з представником трудового колективу (постанова 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», п. 8.3.2. Галузевої угоди) (Додаток 2).

6.1.33. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.34. Звільняти від роботи в закладі в день здавання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України, ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові») із змінами.

6.1.35. Збереження місця роботи, середнього заробітку та інших виплат передбачених чинним законодавством працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, в тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування на час особливого періоду гарантується зокрема організація освітнього процесу в дистанційній формі або будь-якій іншій формі що є найбільш безпечною для його учасників. (ч. 1 ст. 57<sup>1</sup> ЗУ «Про освіту» (із змінами), внесеними

**ЗУ «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану»)**

6.1.36. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

6.1.37. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.38. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод (**п. 6.3.10 Галузевої угоди**).

**6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку представника трудового колективу за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль представника трудового колективу в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (**ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції»**).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.6. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.7. Інформувати відділ освіти, культури, молоді та спорту Троїцької ОТГ, Південно-Східне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (**п.6.4. Галузевої Угоди, п. 6.4.6. Регіональної угоди**).

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (**ст.147 КЗпП України**,

**ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).**

6.2.9. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

### **6.3. Сторони колективного договору домовились:**

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

## **Розділ VII. Охорона праці**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці.

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 30 березня 2017 року. № 526, зареєстрований в Мін'юсті 21 червня 2017 року, розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками або виконавцями робіт, мають відповідати законодавству про охорону праці, мають містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порушення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, чинних у межах організації.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток 4).

7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.14. За наявності відповідного фінансування, забезпечувати та видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним договором (п. 7.2.3. Галузевої угоди, Додаток 4).

7.1.15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України(п. п. 2 п. 1 ст. 20 Кодексу Цивільного захисту України).

7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (із змінами).

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до **ст. 19 Закону України «Про охорону праці»**.

7.1.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», постанова КМУ від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством. (**Додаток 9**).

7.1.19. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (**Додаток 19**).

7.1.20. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

7.1.21. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», **Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням**

населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб») (із змінами).

7.1.22. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.23. Забезпечити проведення профілактичних медичних оглядів працівників які підлягають до переліку професій, виробництва та організацій, затверджених постановою КМУ від 23.05.2001 № 559.

7.1.24. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 (із змінами) та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659.

7.1.25. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.26. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.27. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.28. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.29. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.30. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.31. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам до медичної допомоги, забезпечення аптечок до медичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.32. Забезпечити участь представника трудового колективу в роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.33. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.34. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.35. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.36. Брати участь у територіальному і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов з охорони праці.

7.1.37. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.1.38. Працівники, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами) у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, на підставі пропозиції Ради національної безпеки і оборони України, відповідно до пункту 20 частини першої статті 106 Конституції України, Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами) із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року в Україні введено воєнний стан строком на 30 діб, Указу Президента України від 24.02.2022 № 69/2022 «Про загальну мобілізацію» оголошено проведення загальної мобілізації, не підлягають звільненню на підставі пункту 3 частини першої статті 36 КЗпП, а лише увільняються від виконання обов'язків, передбачених трудовим договором, що оформлюється відповідним наказом директора дошкільного закладу.

## 7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних

виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.5. Вносити на розгляд зборів трудового колективу, питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.6. Застосовувати заохочення до працівників - членів трудового колективу за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

## **Розділ VIII. Час відпочинку**

### **8.1. Керівник зобов'язується:**

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин (**п. 3.1 «Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу»**, затверджені наказом Мінпраці від 04.10 2006 № 359).

Через умови роботи обідню перерву встановити неможливо, працівникові надати можливість приймання їжі протягом робочого часу. Оплата праці працівників у такому випадку проводиться за весь фактично відпрацьований час згідно з графіком роботи. Час прийому їжі працівникам включається в його робочий час, табулюється та підлягає оплаті. Працівник не має права залишати своє робоче місце і територію. Встановити перелік таких робіт за погодженням з представником трудового колективу. (**ст. 66 КЗпП України**) (**Додаток 22**).

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у заклад і для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з

двома вихідними днями, погоджений з представником трудового колективу(ст. 67 КЗпП України).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (Додаток 7).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким встановлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (Додаток 18).

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із представником трудового колективу і доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346)

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (**п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346**).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (**Додаток 10**).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (**Додаток 5**).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (**ч. 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог **ст. 83 КЗпП України (Додаток 12)**.

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (**Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 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», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством» (п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток 8)**).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (**п. 7.2.3. Галузевої угоди**). Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (**Додаток 1**).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням (**Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 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» (п. 7.2.3 Галузевої угоди)**).

8.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та п. 1, п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.19. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст. 25 Закону України «Про відпустки») (Додаток б).

8.1.20. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі здавання крові та (або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів (ст. 124 КЗпП України, ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів донорської крові» (із змінами)).

8.1.21. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

8.1.22. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.23. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (ч. 1 ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

8.1.24. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (ч. 2 ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

**8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої угоди щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

## **Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації**

**9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

9.1.2. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

9.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (**ч. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту»**).

9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (**п. 8.3.2 Галузевої угоди, Додаток 3**).

9.1.5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представника трудового колективу закладу, як представника застрахованих осіб.

9.1.6. Забезпечити представника застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань.

9.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю представника трудового колективу, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

9.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисників та інших організацій у галузі права.

9.1.10. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст. ст. 57, 61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток 11**);
- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (**Додаток 13**).

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в трудовому колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам трудового колективу відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

9.2.3. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.4. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

9.2.6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, Нового року тощо.

9.2.7. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

### **9.3. Сторони колективного договору домовились:**

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. ст. 57, 61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу.

9.3.4. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.6. Організувати участь працівників закладу у територіальних, районних, та обласних Днях здоров'я.

9.3.7. Організувати творчі колективи закладу для участі в територіальних, районних, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

## **Розділ X. Сприяння роботі представнику трудового колективу закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності**

### **10.1. Керівник зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності представника трудового колективу відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Активізувати співпрацю з представником трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника трудового колективу;

10.1.3. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права представника трудового колективу на захист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

10.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) представнику трудового колективу для здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних представників трудового колективу.

10.1.6. Проводити преміювання представника трудового колективу, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (**п. 10.2.3 Галузевої угоди**) (**Додаток 2**).

10.1.7. Сприяти представнику трудового колективу у розміщенні інформації на сайті закладу.

### **10.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

10.2.1. Своєчасно доводити до відома членів трудового колективу організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.2. Спрямувати свою роботу за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

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

10.2.4. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.5. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (п. 10.3.12 Галузевої угоди).

10.2.6. Інформувати відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту Троїцької ОТГ про факти порушення гарантій та прав діяльності представника трудового колективу в закладі з метою вжиття відповідних заходів (п. 10.3.13 Галузевої угоди).

## Розділ XI. Сфери і строк дії Колективного договору.

Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань і контроль реалізацією Положень Колективного договору.

11.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників.

11.2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє протягом чотирьох років.

11.3. За спільною домовленістю сторін у Колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії.

11.4. Сторони, що уклали Колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати право іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку передбаченому чинним законодавством.

11.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

11.6. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Колективного договору.

11.7. Колективний договір вважати дійсним до 31.12.2028.

11.8. Виконання колективного договору розглядається за участю сторін на спільному засіданні кожен рік у грудні місяці.

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

### Колективний договір підписано сторонами

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

Антоніна ГОСПОД

Додаток 1

до п. п. 8.1.16 п. 8.1 р. VIII  
колективного договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким  
надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону  
України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР**

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 к.д.
2.	Завідувач господарства	7к.д.

**Примітка:**

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вище зазначена відпустка не передбачена. Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

Госп Антоніна ГОСПОД

## Додаток 2

до п. п. 6.1.2 п. 6.1. р. VI  
п. п. 6.1.14 п. 6.1 р. VI  
п. п. 6.1.32 п. 6.1 р. VI  
п. п. 10.1.8 п. 10.1 р. X  
колективного договору

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про преміювання працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

#### I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу освіти .

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни-підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного освітнього процесу .

## **II. Критерії преміювання :**

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків вихованців, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

## **III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії**

- 3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року. Розміри преміювання працівників не обмежуються, але виплачуються в межах фонду заробітної плати.
- 3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника та розпорядженням голови сільської ради. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.
- 3.3. Премія за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, нараховується пропорційно відпрацьованого часу.
- 3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.5. Премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.6. Премія визначена у фіксованому розмірі.
- 3.7. Премія може бути нарахована працівникам, що відпрацювали не повний місяць:
  - якщо протягом періоду, за який виплачують премію, працівник виконав показники і повністю відпрацював робочий час, йому треба виплатити повністю;
  - якщо працівник частину періоду, за який виплачують премію не працював, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.8. Премію у повному обсязі або частково можуть одержувати всі працівники КЗДО, які виконали показники, встановлені цим Положенням.

3.9. Новоприбулим працівникам премія може бути виплачена за конкретно виконану роботу та за рішенням адміністрації.

3.10. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

3.11. Премії директору виплачується за наказом голови Троїцької сільської ради.

3.12. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення ;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули;
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні освітнього процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;
- винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.13. Працівникам, які прийняті на роботу в поточному році премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.

3.14. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший , мають право на премію у повному обсязі.

3.15. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

#### **IV. ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ КОШТІВ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

4.1. Економія фонду заробітної плати за рахунок суміщення посад.

4.2. Економія фонду заробітної плати у разі знаходження працівників за листами з тимчасової втрати працездатності.

4.3. Економія фонду заробітної плати за рахунок відпусток без збереження заробітної плати.

4.4. Кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці.

4.5. Кошти, отримані від інших джерел.

**V. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ  
КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка»  
загального розвитку»**

**УСІХ КАТЕГОРІЙ ДЛЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

№	Категорія працівників	Показники преміювання
1	2	3
1	Керівник (директор)	<p>За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня освітнього процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій.</p> <p>За забезпечення високих показників у роботі колективу.</p> <p>За організацію захисту соціальних та майнових прав вихованців, сприяння в подальшому навчанні випускників закладу.</p> <p>За результативність управління фінансово-господарською діяльністю.</p> <p>За результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних кадрів.</p> <p>За економію енергоресурсів.</p>
2	Медичні працівники	<p>За забезпечення позитивних показників у вирішенні питань збереження і зміцнення здоров'я дітей. За підготовку закладу до нового навчального року.</p> <p>За особистий внесок та підвищення ефективності лікувальної діяльності.</p> <p>За створення умов для соціально-психологічної реабілітації працівників та дітей, їх соціальної адаптації.</p> <p>За відповідальне ставлення щодо охорони життя та здоров'я дітей, формування у них моральних якостей громадянина, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання.</p> <p>За результативність роботи по залученню дітей до різних видів продуктивної праці, за позитивні результати в роботі по створенню в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату.</p>

	<p>За виконання робіт, не передбачених умовами трудового договору і таких, що не входять в поширену зону обслуговування. За підготовку закладу до нового навчального року.</p>
	<p>За особисте активне сприяння рішенню проблем підвищення ефективності і якості освітнього, лікувального процесів та фінансово-господарської діяльності.</p>
	<p>За виконання робіт, не передбачених умовами та трудового договору і таких, що не входять у поширену зону обслуговування.</p>
	<p>За відповідальне ставлення щодо охорони життя та здоров'я дітей, формування у них моральних якостей громадянина, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання. За результативність роботи по залученню дітей до різних видів продуктивної праці, за позитивні результати в роботі по створенню в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату.</p>

3.	Педагогічний персонал (вихователі, практичний психолог, вчитель - логопед, асистент вихователя інклюзивної групи, керівники гуртків та інші)	За забезпечення високого рівня роботи на основі впровадження в освітній процес передового досвіду, нових методик і сучасних технологій.
		За створення умов для соціально-психологічної реабілітації працівників та дітей, їх соціальної адаптації.
		За відповідальне ставлення щодо охорони життя та здоров'я дітей, формування у них моральних якостей громадянина, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання.
		За результативність роботи по залученню дітей до різних видів продуктивної праці, за позитивні результати в роботі по створенню в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату.
		За виконання робіт, не передбачених умовами трудового договору і таких, що не входять в поширену зону обслуговування. За підготовку закладу до нового навчального року.
4.	Працівники харчоблоку, помічник вихователя та інші	За особисте активне сприяння рішенню проблем підвищення ефективності і якості освітнього, лікувального процесів та фінансово-господарської діяльності.
		За виконання робіт, не передбачених умовами та трудового договору і таких, що не входять у поширену зону обслуговування.
		Сприяння по залученню позабюджетних коштів.
		За забезпечення показників економії в рішенні проблем матеріально-технічного забезпечення. За підготовку закладу до нового навчального року.
		За раціональне використання та збереження обладнання та матеріальних цінностей. За підготовку закладу до нового навчального року.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі Положення) розроблено на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, від 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 № 1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку». Вона діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно – правових актів. 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.

1.4. Керівник закладу дошкільної освіти має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, передбачених статтею 57 Закону України „Про освіту”.

1.5. Керівник має право приймати рішення про виплату винагороди на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

1.6. При видачі винагороди забезпечується зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.7. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

1.8. Грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців в повному обсязі.

1.9. Грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам, які пропрацювали неповний календарний рік пропорційно відпрацьованому часу.

1.10. Педагогічним працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або переводяться на роботу в інший заклад, винагорода виплачується до звільнення, переводу.

## **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, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння

розвиткові здібності вихованців;

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- за науково - методичне забезпечення освітнього процесу;
- за забезпечення високого рівня роботи на основі впровадження у освітній процес передового педагогічного досвіду і сучасних технологій,
- за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

### 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах в межах загальних коштів, передбачених кошторисами на оплату праці.

3.2. Розмір грошової винагороди обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати .

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Працівникам, які прийняті на роботу в заклад протягом року, 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.

### 4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року 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.

4.2. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з трудовим колективом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський

ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» Госп Антоніна ГОСПОД

**Додаток 3**  
**до п. п. 6.1.2. п. 6.1. р. VI**  
**п. п. 9.1.4. п. 9.1. р. IX**  
**колективного договору**

**Положення**  
**про виплату матеріальної допомоги працівникам**  
**КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»**  
**Троїцької сільської ради Павлоградського району**  
**Дніпропетровської області**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» Троїцької сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області (надалі - Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
  - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 № 56.
  - постанова 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».
3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює представник трудового колективу.
7. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з представником трудового колективу.
8. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з представником трудового колективу закладу.

9. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, та розпорядження сільського голови Троїцької ОТГ.

10. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально - побутових питань тощо.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена ТВЕРДОХЛІБ*

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський

ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Госпа*

Антоніна ГОСПОД

**Додаток 4**  
до п. п. 7.1.12. п. 7.1. р. VII  
п. п. 7.1.14. п. 7.1. р. VII  
колективного договору

**Перелік професій і посад,  
які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального  
захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» від 16 квітня 2009 року № 62, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440:

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування та кількість спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяці)
1.	Кухар	Ковпак або косинка (3шт) Халат х/б, кітель, робоча блуза (3шт) фартух х/б (3шт) фартух гумовий ( 1 шт.)	24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс.
2.	Двірник	Костюм ЗМиПн Берет ЗПн Черевики ЗМиМун15См Рукавиці МиМп Плащ з капюшоном Вн Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20РзВМи Шапка Тн Рукавиці ТнТхпМи	12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.
3.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм ЗМиТи Берет ЗТи Черевики ЗМиТиМун15 Рукавиці Ми Окуляри захисні Фартух з нагрудником ЗМиТиТо Чоботи ЗВМи Рукавички МиМпВу	12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс. До зносу 6 міс.  12 міс. 1 міс.

		Каска захисна Респіратор пилозахисний Костюм ЗМиПи Берет ЗПн Черевики ЗМиПн Рукавички діелектричні Эн Куртка утеплена Тн Шапка ТнМи	До зносу До зносу 12 міс. 12 міс. 12 міс. Чергові 36 міс. 36 міс.
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм ЗВуМи Берет З Черевики ЗВМиСм Рукавиці МиВу Фартух з нагрудником ВнЩ20Ми Рукавички ВнЩ20Ми Чоботи ВМиЩ20См Окуляри захисні закриті Респіратор пило газозахисний Фартух з нагрудником ТиМи Рукавички ТиТп400Ми	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. 6 міс. 3 міс. 12 міс. До зносу До зносу 12 міс. 3 міс.
5.	Сторож	Костюм ЗМи Берет З НапівчеревикиЗМиСм Куртка утеплена ТнМи Штани утеплені ТнМи Чоботи Тн20МиСм Шапка Тн Рукавиці ТнТхпМи	12 міс. 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс. 24 міс.
6.	Підсобний кухонний робітник	Фартух з нагрудником ЗМиВу Фартух ВнЗМи Рукавички ВнЗБм Халат ЗМи Косинка З Тапочки ЗМи	12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.
7.	Помічник вихователя	Фартух з нагрудником ЗМиВу Фартух ВнЗМи Рукавички ВнЗБм Халат ЗМи Косинка З	12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс.

		Тапочки ЗМи	12 міс.
8.	Кастелянка	Халат ЗМи Фартух ЗМи Косинка З Тапочки ЗМиСм Рукавички МиМп	12 міс.  6 міс. 12 міс. 18 міс. 6 міс.
9.	Підсобний робітник	Халат ЗМиПн Косинка ЗПн Туфлі ЗПнМи Рукавички ВнМиМп Фартух з нагрудником ВнМи Рукавички ВнЯжБмМи	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 6 міс.  3 міс.

**Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)**

1. Двірник - 400г - (4 рази на рік)
2. Медичний персонал закладу - 600г - (10 разів на рік)
3. Підсобний робітник - 400 - 600 г - (4 рази на рік).
4. Інші професії і посади, пов'язані із забруднення - 650 г

- Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

- В період карантинних обмежень (COVID-19) видається мило рідке, дезінфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10.) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

- роботи, пов'язаної з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

### Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

1. Підймання і переміщення вантажів при чергуванні іншою з роботою (до 2-х разів на годину) - 10 кг.
2. Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни 7 кг.
3. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:

\* з робочої поверхні 350 кг

\* з підлоги 175 кг

#### Примітка:

У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.

При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена ТВЕРДОХЛІБ*

Голова трудового колективу

КЗДО «Привовчанський

ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Господ*

Антоніна ГОСПОД

**Перелік категорій працівників,  
які мають право на одержання відпустки в зручний для них час**

1. Особи до вісімнадцяти років - ст. 10 Закону України «Про відпустки».
2. Особи з інвалідністю - ч. 1 ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п. 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю.
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків.
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері).
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців.
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей.
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний).
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п. 22 ч.1 ст. 20 та п. 1. ч. 1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
14. Діти війни .
15. Згідно рішення загальних зборів трудового колективу надавати додатково вихідний день (з оплатою) працівникам за рахунок економії:
  - в день їх народження ;
  - встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників за сімейними обставинами у випадках:
    - особистого шлюбу – 2 дні;

- при народженні дитини – 1 день батьку;
- смерті близьких – 2 дні;
- працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1-го класу - 1 день на початку навчального року;
- працівникам-батькам, чий діти закінчують навчання в школі - 1 день в кінці навчального року.

Джерелом фінансування є кошти економії фонду з оплати праці.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

Госп Антоніна ГОСПОД

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх  
обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника  
відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.
3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- 3.1. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.
4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).
6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.
8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.
9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів.
10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:  
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів.
11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.
13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч. 4, ч. 5 ст. 218 КЗпП України).
16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.
18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.  
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.
20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проєкту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники - студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).
22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).
23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст. 27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньо тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).
24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п. 3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).
25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
27. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Госпа* Антоніна ГОСПОД

Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно з Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346

№з/п	Перелік посад	Кількість днів
<b>ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ</b>		
1.	Директор	56
2.	Вихователь закладу дошкільної освіти	56
3.	Інструктор з фізкультури	42
4.	Музичний керівник	42
5.	Вчитель-логопед	56
6.	Практичний психолог	56
7.	Асистент вихователя	56
8.	Керівник гуртка	42
9.	Педагог соціальний	56
<b>ІНШІ ПОСАДИ</b>		
1.	Двірник	24
2.	Завідувач господарства	24
3.	Кастелянка	24
4.	Помічник вихователя	28
5.	Кухар	24
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24
7.	Підсобний кухонний робітник	24
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	28
9.	Сторож	24



**Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР, Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №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 за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»**

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	<b>Кухар</b> Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 к.д.
2.	<b>Підсобний працівник</b> Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 к.д.
3.	<b>Сестра медична старша</b> Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133	7к.д.
4.	<b>Помічник вихователя</b> Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням , що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 134а	4к.д.

5.	<b>Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни), кастелянка</b> Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 к.д.
6.	<b>Прибиральник службових приміщень</b> Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 к.д.
7.	<b>Двірник</b> Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4к.д
8.	<b>Опалювач котельні</b> Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4к.д.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу

КЗДО «Привовчанський

ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

Госп Антоніна ГОСПОД

## Додаток 9

до п. п. 6.1.2 п. 6.1. р. VI  
до п. п. 6.1.31 п. 6.1. р. VI  
до п. п. 7.1.18 п. 7.1. р. VII  
колективного договору

Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку постанови № 387/22-78 від 03.10.1986 «Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях та порядок застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці», постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року N 442 Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці (із змінами).

Види робіт, на які встановлюється доплата до тарифних ставок і посадових окладів, за несприятливі умови праці, згідно з додатком 9 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» 102, в розмірі до 12 відсотків.

№ п/п	Види робіт	Посада	Надбавка
1.	Робота пов'язана з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин	підсобний кухонний робітник	12 %
2.	Робота з прання, сушіння, прасування білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	машиніст із прання та ремонту білизни (прачка)	12 %
3.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання	кухар	12 %
4.	Робота біля твердотопливних котлів	опалювач котельні	12%

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і

нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установі здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника, за погодженням з трудовим колективом, з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників трудового колективу, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, за погодженням з трудовим колективом, затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі.

Згідно з п. 3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", наказу МОН України № 557 від 26.09.2005р., **за використання в роботі дезінфікуючих засобів:**

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Сестра медична старша	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу

**Примітка:** виконання таких робіт повинно бути передбачено в посадових обов'язках працівників.

Згідно з наказом МОН України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятість прибиранням туалетів виплачувати надбавку 10% посадового (місячного) окладу:

№ з/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Помічник вихователя	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу
2.	Прибиральник службових приміщень	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу
3.	Двірник	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Господ* Антоніна ГОСПОД

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання  
соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток**

**1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей**

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати дитини з інвалідністю підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

**Тривалість додаткової відпустки на дітей**

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП України.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із

таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

Роса Антоніна ГОСПОД

**Положення**  
**про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам**  
**КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»**

*I. Загальні положення*

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 (із змінами).

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу дошкільної освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку».

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

## ***II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди***

2.1. Керівнику КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу дошкільної освіти; розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу КЗДО.

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

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі розпорядження сільського голови Троїцької ОТГ.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» за погодженням з представником трудового колективу закладу.

#### ***IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди***

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод дітей та працівників закладу дошкільної освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;

- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, інших нормативно - правових актів.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Госп* Антоніна ГОСПОД

**Перелік випадків отримання грошової компенсації,  
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,  
ст. 83 КЗпП України**

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.  
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Господ* Антоніна ГОСПОД

Додаток 13  
до п. п.6.1.2 п. 6.1. р. VI  
п.п. 6.1.12 п. 6.1. р. VI  
п. п. 9.1.11 п. 9.1. р. IX  
колективного договору

**Порядок встановлення надбавок за вислугу років  
педагогічним працівникам**

Згідно п. 1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу ( ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	% надбавки
від 3 до 10 років	10%
від 10 до 20 років	20%
від 20 і більше	30%

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

Госп Антоніна ГОСПОД

Додаток 14  
до п. п. 6.1.11 п. 6.1. р. VI  
п. п. 6.1.16 п. 6.1. р. VI  
п. п. 6.1.17 п. 6.1. р. VI  
колективного договору

**Види надбавок та доплат,  
які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення  
заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства  
освіти і науки України від 15.04.1993 № 102**

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
звання: «старший вихователь», «вихователь-методист»	10 %
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
робота з дезінфікувальними засобами педагогічним працівникам за вислугу років:	10%
понад 3 роки -	20%
понад 10 років -	30 %
понад 20 років -	
медициним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	10%
понад 3 роки -	20%
понад 10 років -	30 %
понад 20 років -	
педагогічним та іншим працівникам, за складність і напруженість в роботі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);	
<ul style="list-style-type: none"><li>- педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу;</li><li>- керівнику КЗДО, його заступнику, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників за престижність праці педагогічних працівників до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;</li></ul>	

- педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;
- медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично відпрацьованому часу;
- педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Господ* Антоніна ГОСПОД

Додаток 15  
до п. п. 6.1.2 п. 6.1. р. VI  
п. п. 6.1.17 п. 6.1. р. VI  
колективного договору

Порядок встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20 %

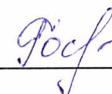
Понад 20 років – 30 %

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



Олена ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

 Антоніна ГОСПОД

Додаток 16  
до п. п. 6.1.2 п. 6.1. р. VI  
пп. 6.1.30 п.6.1. р.VI  
колективного договору

Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова  
оплата праці за роботу в нічний час

1. Сторож з 22.00 до 06.00 - 40%
2. Опалювач котельні з 22.00 до 06.00 – 40%

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Госпа* Антоніна ГОСПОД

Додаток 17  
до п. п. 7.1.19 п. 7.1. р.VII  
колективного договору

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

**КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям  
на 2025 - 2028 рік

№ з/р	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план (тис. грн.)	факт	планується	досягнуто		
1	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів			Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту		Постійно	Директор, завідувач господарства
2	Забезпечити КЗДО та всі будівлі сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності. Технічне обслуговування первинних засобів			Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної служби України з надзвичайних ситуацій		2025-2028	Директор, завідувач господарства

	пожежогасіння, перезарядка вогнегасників						
3	Провести косметичний ремонт всіх приміщень КЗДО			Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		щорічно	Всі працівники КЗДО
4	Проведення періодичного медогляду			Профілактика захворювань		2 рази в рік	Троїцька сільська рада, директор, сестра медична старша
5	Придбати спецодяг, миючі засоби для деяких категорій працівників			Забезпечити виконання згідно норм видачі спецодягу, взу ття та миючих засобів визначеним категоріям працівників		постійно	Директор, завідувач господарства
6	Поповнення аптечок медичної допомоги			Надання першої медичної допомоги на робочому місці		постійно	Сестра медична старша
7	Придбати ноутбуки для роботи вихователів			Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		2025- 2028	Директор, завідувач господарства
9	Придбання обладнання та інвентарю для харчоблоку.			Покращення умов праці, вимоги НАССР		2025- 2028	Директор, завідувач господарства

10	Благоустрій дитячих майданчиків			Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		2025-2028	Троїцька сільська рада, директор
11	Благоустрій території КЗДО			Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		2025-2028	Троїцька сільська рада, директор

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу

КЗДО «Привовчанський

ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

Антоніна ГОСПОД

Додаток 18  
до п. п. 8.1.4 п. 8.1. р. VIII  
колективного договору

**Тривалість щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства  
для окремих категорій працівників України**

1. Особам з інвалідністю I та II груп 30 к.д.

На підставі ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»

2. Особам з інвалідністю III групи 26 к.д.

На підставі ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»

3. Особи віком до 18 років 31 к.д.

На підставі ч. 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки»

4. Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 № 278

Відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу на підставі ч. 9 ст. 6 Закону України «Про відпустки».

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



**Олена ТВЕРДОХЛІБ**

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

**Антоніна ГОСПОД**

## ПЕРЕЛІК

### питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з представником трудового колективу закладу

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - ВТР) ст. 142 КЗпП України
2. Графіки робочого дня і змінності працівників КЗДО п. 26 Типових правил ВТР.
3. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт ст. 71 КзпП України
4. Графіки відпусток ст. 79 КзпП України
5. Прийом на роботу неповнолітніх ст. 188 КзпП України
6. Склад атестаційної комісії п.6.1. на основі Розпорядження сільського голови «Про атестацію медпрацівників».
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст.40, п. п. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:
  - п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;
  - п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
  - п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;
  - п. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин;
  - п. 5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);
  - п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;
- п. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;
- п. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями ст.43 КЗпП України.
8. Заходи з охорони праці та техніки безпеки ст. 161 КзпП України.
9. Правила з техніки безпеки у групових приміщеннях, спортзалі і так далі Типові правила з техніки безпеки.

10. Тарифікаційні списки (п. 4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).
11. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів (п. 31 Інструкції), (на 15-25%).
12. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт (п.52 Інструкції).
13. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.
14. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт (Додаток 9 Інструкції).
15. Надання відпусток, передбачених діючим законодавством (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
16. Інші питання, передбачені діючим законодавством.
17. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.
18. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною та територіальною угодами, діючим Колдоговором.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»



*Олена* ТВЕРДОХЛІБ

Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»

*Госп* Антоніна ГОСПОД

Додаток 20  
до п. п. 3.2.3 п. 3.2. р. III  
п.п. 5.1.1 п. 5.1. р.V  
колективного договору

## **КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами  
трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла-садок «Ромашка»  
загального  
розвитку»  
Протокол від 20.01.2025 № 1

### **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку».

Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти.

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

## **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників**

2.1. Працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

-заяву про прийняття на роботу;

-паспорт;

-довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

-трудова книжку, оформлену в установленому порядку;

-диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор КЗДО та які залишаються в особовій справі працівника;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором КЗДО і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор за місцем основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку».

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» (далі — колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).

2.15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).

2.17. Дію трудового договору за ініціативою директора КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.19. У день звільнення директор КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Директор КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.21. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу дошкільної освіти.

### **3. Права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання ( в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації КЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу КЗДО і негайно повідомляти про подію директора;
- з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директора КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку», сестру медичну старшу;

- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;
- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.
- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.
- у період карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщує на вебсайті закладу освіти.
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. **Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.**

3.5. 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.

#### **4. Обов'язки директора КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»**

4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.

- 4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3. Під час роботи директор КЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.
- 4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
- 4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.
- 4.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
- 4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.
- 4.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.9. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)).
- 4.10. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).
- 4.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.12. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.
- 4.13. Організовувати за потреби харчування працівників.
- 4.14. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу відділу (управління) освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» .
- 4.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання КЗДО.
- 4.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі.

4.17. Здійснити оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

## **5. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Для працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час роботи КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» з 07:00 до 17:30 год.

За погодженням із представником трудового колективу окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор .

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Працівники КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку (повнолітнім особам старше 18 років).

5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку».

5.11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.13. Під час виконання роботи поза межами КЗДО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням із представником трудового колективу. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора КЗДО, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

5.18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 05 січня затверджує директор КЗДО за погодженням з представником трудового колективу. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. Директор закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.22. Працівникам КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

5.23. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

5.24. Періоди, впродовж яких у КЗДО не здійснюється освітній процес (*освітня діяльність*) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, та у зв'язку із загрозою або введені НС військового характеру чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.25. Під час військового стану підпорядковуватися діям законів України військового стану.

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

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення директор КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального розвитку» разом із представником трудового колективу, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор КЗДО видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

## **7. Дисциплінарна відповідальність працівників**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовує директор КЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»  Олена ТВЕРДОХЛІБ



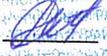
Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»  Антоніна ГОСПОД

Додаток 21  
до п. п. 8.1.1 п. 8.1 р. VIII  
колективного договору

Перелік посад  
працівників КЗДО «Привовчанський ясла - садок «Ромашка» загального  
розвитку»

Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин

1. Сторож
2. Помічник вихователя
3. Кухар
4. Кочегар

Директор КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»  Олена ТВЕРДОХЛІБ

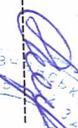


Голова трудового колективу  
КЗДО «Привовчанський  
ясла - садок «Ромашка» загального розвитку»  Антоніна ГОСПОД

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою

87 сторінок (вісімдесят сім)

Директор

  
Олена ТЕРДОХІЛЬ

