

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)  
«СОНЕЧКО» СЕЛА ГЕРОНИМІВКА  
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між керівництвом та трудовим колективом  
закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) «Сонечко» села Геронимівка  
на 2022-2026 роки

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Руськополянської сільської радою

Реєстраційний № 11/10 від 03.10.2022

Керівник реєструючого органу

Сільський голова

О.Г.Гриценко



**СХВАЛЕНО**

протокол загальних зборів

трудового колективу

закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) «Сонечко»

від 03.10 2022 року № 1

Директор закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) «Сонечко» с. Геронимівка

 Любов КУЗЬМІНСЬКА



Голова первинної профспілкової  
організації закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) «Сонечко» с. Геронимівка

Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



## Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу дошкільної освіти	5
3.	Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття	6
4.	Нормування і оплата праці, захист заробітної плати	8
5.	Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку	12
6.	Умови та охорона праці в дошкільного навчального закладі	17
7.	Охорона здоров'я працюючих та вихованців	19
8.	Праця жінок	21
9.	Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників	21
10.	Забезпечення прав і гарантій діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації	22
11.	Принципи співробітництва Сторін колективного договору	23
12.	Термін дії договору	23
13.	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію	24
14.	Перелік додатків до колективного договору	25

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони та їх повноваження

1.1.1. Сторонами колективного договору (далі - Договір) є: адміністрація закладу дошкільної освіти «Сонечко» в особі директора Кузьмінської Любові Олексіївни з однієї (далі – Сторона I) і первинної профспілкової організації, яка уповноважена трудовим колективом закладу дошкільної освіти «Сонечко» на представництво його інтересів в особі голови первинної профспілкової організації Крижанівської Тетяни Анатоліївни (далі – Сторона II).

1.1.2. Повноваження директора визначаються чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом закладу дошкільної освіти, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань Сторони власника, визначених цим Договором.

1.1.3. Повноваження первинної профспілкової організації, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього Договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів.

1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.1.6. Якщо Договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року його дії обов'язково мають бути переглянуті Сторонами на наступний рік та уточнені додатки.

### 1.2. Мета укладення

1.2.1. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників закладу дошкільної освіти і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

1.2.2. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших законодавчих актів України.

1.2.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників закладу дошкільної освіти.

1.2.4. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця.

### 1.3. Сфера

1.3.1. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, його норми і положення безпосередньо і є обов'язковими для виконання працівниками закладу дошкільної освіти і первинною профспівковою організацією.

1.3.2. Положення Договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Окремі положення Договору, що визначаються за взаємною згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці.

1.3.3. Жодна із Сторін, що уклали цей 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.

1.3.4. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в письмовій формі, шляхом укладання додаткової угоди до Договору, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом Договору.

1.3.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№ 1-№17).

### 1.4. Термін дії

1.4.1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки, він набуває чинності з 03 жовтня 2022 року (з дня його підписання Сторонами) і діє до укладення нового Договору.

1.4.2. Переговори щодо укладення нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії Договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору).

1.4.3. Після схвалення проєкту Договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Договір спільно подається на повідомну реєстрацію у п'ятиденний термін в Руськополянську сільську раду.

### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень

1.5.1. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у термін, який не повинен перевищувати 10 днів з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.2. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною та підлягають повідомленій реєстрації.

### 1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників закладу дошкільної освіти

1.6.1. Директор ЗДО зобов'язується у 7-денний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості 2-двох примірників, ознайомити під підпис з ним всіх працівників.

1.6.2. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Договором під особистий підпис.

## **2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу дошкільної освіти**

### **2.1. Сторони домовились:**

2.1.1. Протягом дії Договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних» для виконання Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування».

2.1.2. Забезпечити повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у селі Геронимівка, зв'язок у роботі закладу дошкільної освіти та Геронимівського закладу загальної середньої освіти.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу дошкільної освіти, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

2.1.4. Залучати раду закладу дошкільної освіти та підприємницькі структури, які розташовані на території села, до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази закладу дошкільної освіти.

2.1.5. Залучити до роботи окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише за виняткових обставин за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з наступним наданням відгулу.

2.1.6. Встановити та погодити з профспілковим комітетом режим роботи закладу дошкільної освіти – 07.30. – 18.00.; п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин (стаття 50 Кодекс законів про працю України).

2.1.7. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні запровадити дистанційне навчання.

2.1.8. Встановлення робочого часу сторожа підпорядковується загальним правилам, передбаченим Кодексом законів про працю України передбачає застосування змінного режиму роботи. Можливість встановлення змінного режиму роботи передбачена статтею 58 Кодексу законів про працю України, а згідно зі статтею 57 Кодексу законів про працю України час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

2.1.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (стаття посадові оклади (місячні тарифні ставки), за скорочений на 1 годину день не зменшується. 53 Кодекс законів про працю України). При цьому оплата праці працівників, яким установлені

### **2.2. Сторона І зобов'язується:**

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групи та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації освітніх завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконувати плани курсової перепідготовки (не рідше одного разу на 5 років), семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити методичний кабінет закладу дошкільної освіти сучасними науково-педагогічними і періодичними фаховими виданнями та мультимедійним обладнанням.

2.2.4. Створити умови для розвитку творчості педагогів, видання рукописних збірок творчих доробок педагогів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педагогічного колективу.

2.2.5. Розробити за участю профспілкового комітету стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад дошкільної освіти,

підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов розвитку вихованців і роботи працівників.

2.2.6. Своєчасно інформувати Сторону II про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

### **2.3. Сторона II зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу дошкільної освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння вихованцями змісту Базового компоненту дошкільної освіти.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу дошкільної освіти, доводити їх до адміністрації ЗДО, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу дошкільної освіти у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з адміністрацією ЗДО шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу дошкільної освіти.

## **3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття**

### **3.1. Сторони зобов'язуються:**

3.1.1. На спільних засіданнях адміністрації закладу дошкільної освіти, первинної профспілкової організації і ради закладу дошкільної освіти визначати кількість груп у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами.

3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обгрунтованого організаційно-розпорядчого документу Руськополянської сільської ради.

3.1.3. Звертатися з клопотаннями до Руськополянської сільської ради про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педагогічних працівників у інших навчальних закладах села.

3.1.4. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.5. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження.

3.1.6. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.7. Організувати у трудовому колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки).

3.1.8. Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п.1 стаття 40 Кодексу законів про працю України, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.

3.1.9. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чиї права і законні інтереси було порушено.

3.1.10. Постійно аналізувати потребу в кадрах, простежувати їх рух, вживати заходи по своєчасному комплектуванню закладу дошкільної освіти кваліфікованими кадрами відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» для ефективного здійснення освітнього процесу.

3.1.11. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 статті 40 Кодексу законів про працю України:

- повідомляти не пізніше, ніж за 2 місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей працевлаштування, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва, надання пріоритетного права на зайняття вакантних посад і т.п.;

- дотримуватись статті 42 Кодексу законів про працю України стосовно переліку осіб, яким може надаватись переважне право залишення на роботі при скороченні чисельності працівників.

3.1.12. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі надавати працівникам з більш високою продуктивністю і кваліфікацією, а за умов однакової продуктивності і кваліфікації перевага на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в закладі дошкільної освіти;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій;
- авторам раціоналізаторських пропозицій;
- особам передпенсійного віку;
- працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.1.13. Надавати згідно чинного законодавства можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій відповідно нормативно-правових актів і цього колективного Договору.

### **3.2. Сторона І зобов'язується:**

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників закладу дошкільної освіти у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у закладі дошкільної освіти. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі первинну профспілкову організацію не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників, а самих працівників не пізніше ніж за 2 місяці на підставі п.1 статті 40 Кодексу законів про працю України, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників закладу дошкільної освіти, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників закладу дошкільної освіти.

3.2.3. Внести до Статуту закладу дошкільної освіти умови формування груп, якими визначається кількість робочих місць у закладі дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів Міністерства освіти і науки України. Інформувати профспілковий комітет у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по закладу дошкільної освіти факти всіх простоїв (припинення освітньої роботи з дітьми), що виникають не з вини працівників закладу дошкільної освіти. Оплату за період простоїв проводити з дотриманням вимог ст. 113 Кодексу законів про працю України у повному обсязі.

3.2.5. Не пізніше, як у 5-денний строк після затвердження, доводити до відома Сторони II і трудового колективу закладу дошкільної освіти кошторис доходів і видатків та штатний розпис закладу дошкільної освіти (стаття 28 Закону України «Про профспілки. Права та гарантії їх діяльності»).

### **3.3. Сторона II зобов'язується:**

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників закладу дошкільної освіти, а також щодо виплати вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи у закладі дошкільної освіти за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори із директором закладу дошкільної освіти про можливість припинення вивільнення працівників закладу за п.1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі (статті 42; 184 Кодексу законів про працю України та інші законодавчі акти).

3.3.4. Не давати згоди на звільнення працівників закладу дошкільної освіти у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

3.3.5. Вживати своєчасних заходів по усуненню порушень з боку роботодавця трудового законодавства при звільненні працівників. У необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори, консультувати членів первинної профспілкової організації з питань трудового законодавства та зайнятості, забезпечити надання безкоштовної юридичної допомоги.

## **4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати**

### **4.1. Сторони зобов'язуються:**

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

4.1.2. Заздалегідь, до виходу педагогів у відпустку, проводити на підставі річного плану роботи закладу дошкільної освіти, розподіл педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102) за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти щорічно до 20 серпня.

4.1.3. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти України, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

4.1.4. У відповідності зі статтею 113 Кодексу законів про працю України зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя

чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха, тощо.

4.1.5. За рішенням сесії Руськополянської сільської ради надавати працівникам доплати за складність і напруженість в роботі (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102) (Додаток № 3)

4.1.6. Розробити і погодити та застосовувати разом з первинною профспілковою організацією на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

- положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази в межах фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати (Додатки № 10, № 12);

- до визначних, святкових та ювілейних дат – виплату проводити за рахунок економії фонду оплати праці, праці граничними розмірами не обмежуються за рахунок економії фонду оплати праці (Додаток № 12)

4.1.7. Всі види надбавок, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень і винагороди надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою Кабінету Міністрів «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57, статтею 61 Закону України «Про освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 19 серпня 2002 року № 1222 (із змінами).

4.1.8. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам закладу освіти в розмірі посадового окладу в межах форми оплати праці (п.4 Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. №1298, пп.5 п.4 Наказу Міністерства Освіти і Науки України №557).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли освітній процес з вихованцями не проводиться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнного стану), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (стаття 113 Кодексу законів про працю України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102) (Додаток № 9)

4.1.10. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.11. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.13. Надавати компенсацію за роботу у вихідний день за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (КЗпП України ст. 72).

Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 28 червня, 24 серпня, 14 жовтня) і не робочі дні (25 грудня, 7 січня - Різдво Христове, Великдень, Трійця) оплачується у подвійному розмірі, відповідно до наказу керівника закладу дошкільної освіти (КЗпП України ст.107).

4.1.14. Надавати право керівнику освітнього закладу затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи

закладу в межах коштів на оплату праці (пп.5п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України №557).

4.1.15. Преміювання керівника освітнього закладу, установлювати надбавки і доплати до посадового окладу, надавати матеріальну допомогу за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці. (Абзац 2 підпункту 5 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №1229 від 26.11.2015).

4.1.16. Забезпечити за час проходження медичного огляду за працівниками місце роботи (посада) і середній заробіток (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час згідно п.3 Постанови КМУ 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. (Додаток № 4).

4.1.18. Встановити доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (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») (Додаток № 4).

Для оцінки важких і шкідливих умов праці керуватися даними атестації робочих місць (відповідно до наказу МОН від 26.09.2005 №557, постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.19. Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ МОН України від 24.02.2005 № 118 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»):

- при здобутті освіти з дня подання відповідного документа;
- при встановленні тарифного розряду та отриманні категорії за наслідками атестації;

при присвоєнні педагогічного звання.

4.1.20. Оплату праці працівників закладу дошкільної освіти здійснювати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, від 22.08.2005 №780 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.21. Шляхом координації спільних зусиль домагатись достатнього фінансування педагогічним працівникам на виконання в повному обсязі ст.57, ст.61 Закону України «Про освіту», а саме:

- виплати надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;

- надання матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- виплати щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабміну України № 898 від 05.06.2000 та до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (Додаток 11)

- виплати 30-відсоткової надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників.

4.1.22. Подавати клопотання до Руськополянської сільської ради щодо встановлення щорічних надбавок директору та іншим працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі. (п.3 (5) Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002.). (Додаток № 3)

4.1.23. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України».

4.1.24. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930

4.1.25. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.26. Вживати заходів для вчасного фінансування заробітної плати та недопущення заборгованості по заробітній платі.

4.1.27. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства педагогічну роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків відсутнього працівника відповідно до Угод вищого рівня. Додаток №3.

4.1.28. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

#### **4.2. Сторона І зобов'язується:**

4.2.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань та відповідно до законодавчих актів України.

Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць: аванс – до 15 числа, друга половина – в останні дні місяця – до 30 числа (лютий – до 28 числа).

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, не пізніше, ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

4.2.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі до 200 відсотків посадового окладу та економії фонду оплати праці відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників (Додаток № 10).

Можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат (Додаток № 10,12). Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.2.4. Повідомляти працівників і первинну профспілкову організацію закладу про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (стаття 103 Кодексу законів про працю України).

4.2.5. Встановлення тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних категорій працівникам здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників

профспілкового комітету, ради закладу, місцевого самоврядування, Руськополянської сільської ради.

4.2.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.2.7. Виходити з клопотанням щодо вчасного і достатнього фінансування відпускну зарплати, матеріальної допомоги на оздоровлення та можливості виплати їх в терміни, передбачені законодавством (стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

4.2.8. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів доплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

### **4.3. Сторона II зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати .

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників закладу дошкільної освіти.

4.3.4. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників закладу дошкільної освіти (стаття 144 Кодексу законів про працю України).

4.3.5. Здійснювати контроль за наданням бюджетних коштів для оплати праці, з'ясовувати причини затримки виплат заробітної плати або зменшення обсягів фінансування.

4.3.6. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням індексації грошових виплат у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до норм чинного законодавства.

4.3.7. Надавати членам профспілки необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях по трудових спорах.

## **5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку**

### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Роботодавець має право укладати з працівниками закладу дошкільної освіти безстрокові трудові договори.

Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 Кодексу законів про працю України). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки).

Здійснювати прийняття на роботу нових педагогічних працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 стаття 40 Кодексу законів про працю України.

5.1.2. Розробити Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, своєчасно вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; стежити за виконанням вимог посадових (робочих) інструкцій працівниками закладу дошкільної освіти.

5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях первинної профспілкової організації, розклад

занять, графіки роботи, графіки атестації педагогічних працівників, кількісний і персональний склад комісії з атестації педагогічних працівників (пункт 6.1. Типового положення про атестацію педагогічних працівників).

5.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові закладу дошкільної освіти без збитку в заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України.

5.1.6. Переносити за проханням працівника щорічну основну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування .

5.1.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Надавати особам з інвалідністю I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів (стаття 6 Закон України «Про відпустки»).

Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день. (стаття 6 Закон України «Про відпустки»).

5.1.9. Щорічну основну 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 (стаття 12. Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12. Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених статтею 12 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.13. Надавати оплачувану відпустку (або її частину) керівним або педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування згідно постанови Кабінету Міністрів № 346.

5.1.14. За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, або за особливий характер праці (Додаток № 4, 5).

5.1.18. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

- 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;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів; - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам, які доглядають хворих родичів по крові або по шлюбу, які за висновком медичної установи потребують постійного стороннього догляду – тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, тривалістю, визначеною в медичному висновку;
- голові профспілкового комітету до трьох днів.

5.1.19 Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.20. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією ЗДО, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

5.1.22. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці та (стаття 7, стаття 8 Закону України «Про відпустки»):

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 (Додаток № 6);

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтовного «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем», яким можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 6).

5.1.23. Надавати певній категорії працівників соціальні відпустки відповідно до статті статей 19, 20 Закону України «Про відпустки»:

- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.24. Надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку (стаття 17 Закону України «Про відпустки»).

5.1.25. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки у період перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (стаття 18 Закону України «Про відпустки»).

5.1.26. Надавати особам, віднесеним до 1 і 2 категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи щорічну додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік (Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), особам, віднесеним до 3 категорії – 14 календарних дні без збереження заробітної плати.

5.1.27. Визначити перелік робіт, де за умовами праці встановлені чіткі межі обідньої перерви.

## 5.2. Сторона І зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу дошкільної освіти в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

При прийомі на роботу працівників дотримуватися норм чинного законодавства.

Своєчасно оформляти новопризначеному працівнику повідомлення про включення його відомостей до бази персональних даних, отримувати у нього заяву-згоду на збір, обробку та використання персональних даних та заяву про отримання повідомлення про включення інформації до бази персональних даних. (Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних»)

5.2.2. Приймати на роботу військовозобов'язаних та призовників тільки при наявності військового квитка (тимчасового посвідчення) або посвідчення про приписку до призовної дільниці після взяття їх на військовий облік в установленому порядку.

5.2.3. Надавати працівникам закладу дошкільної освіти роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників закладу дошкільної освіти роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.4. Організувати облік робочого часу працівників закладу дошкільної освіти, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 Кодексу законів про працю України).

5.2.5. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти проводити за погодженням з первинною профспілковою організацією до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.6. Своєчасно надавати працівникам закладу дошкільної освіти щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості відповідно до статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

5.2.7. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.2.8. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників під підпис графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівників.

5.2.9. При складанні графіка надання щорічних основних відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

5.2.10. Всі заохочення працівників закладу дошкільної освіти застосовувати разом або з погодженням з профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (статті 144 Кодексу законів про працю України).

5.2.11. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за - письмовим наказом директора закладу дошкільної освіти.

5.2.12. Здійснювати звільнення працівників за підстав, передбачених чинним законодавством.

Надавати стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

5.2.13. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові (робочі) інструкції.

5.2.14. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу дошкільної освіти за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього розпорядку та посадової (робочої) проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 Кодексу законів про працю України).

5.2.15. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудова стандартів, законів України та даного Договору.

5.2.16. Забезпечити погодження директором закладу дошкільної освіти з первинною профспілковою організацією документів і питань з правових і соціально-економічних відносин.

### **5.3. Сторона II зобов'язується:**

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу дошкільної освіти трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, посадової (робочої) інструкції.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі Договору, за своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток Типової форми №П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам закладу дошкільної освіти безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників закладу дошкільної освіти у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV Кодексу законів про працю України).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

Повідомляти Сторону I про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття.

5.3.5. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у закладі дошкільної освіти примусова і неоплачувана праця, не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

## 6. Умови та охорона праці в закладі дошкільної освіти

### 6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками закладу дошкільної освіти нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладу дошкільної освіти до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних конкурсах. Щорічно здійснювати огляди закладу дошкільної освіти по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.

6.1.3. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.4. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу дошкільної освіти. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу дошкільної освіти, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (статті 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу закладу дошкільної освіти. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (статті 16 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Організовувати навчання і перевірку знань з охорони праці педагогічних працівників один раз на три роки, обслуговуючого персоналу – щорічно, а новопризначених – не пізніше 3-місячного строку з моменту призначення.

6.1.7. Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливим умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджені спільною постановою Міністерства праці та Міністерства охорони здоров'я України від 01.09.1992 № 41 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (Додаток № 4, № 5)

6.1.8. Вивчати і поширювати через методичні служби передовий досвід з питань охорони праці.

6.1.9. За поданням Сторони II, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених Сторони II з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

### 6.2. Сторона I зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по закладу дошкільної освіти щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Розробити за погодженням з Стороною II, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території закладу дошкільної освіти, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки закладу дошкільної освіти до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) та освітлення у всіх приміщеннях закладу дошкільної освіти.

6.2.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, м'якими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов (Додаток № 7)

6.2.5. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження переліку важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок» від 29.12.1993 № 256 та «Про затвердження граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 № 241).

6.2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (стаття 29 Кодексу законів про працю України, статті 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.7. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну внаслідок ушкодження здоров'я під час виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.2.9. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.2.10. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.2.11. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.2.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

6.2.14. За погодженням з Стороною II розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

### **6.3. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються:**

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців правилам безпеки життєдіяльності і поведінки на території закладу дошкільної освіти.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, безпеки діяльності, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу дошкільної освіти про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, під час освітньої діяльності з дітьми, на території закладу дошкільної освіти. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів для всіх учасників освітнього процесу.

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я вихованців, оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу дошкільної освіти.

6.3.5. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.6. Обмежити доступ на територію закладу дошкільної освіти осіб, які не задіяні в проведенні освітнього процесу та контролювати за недопущенням внесення до приміщення закладу дошкільної освіти вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть становити загрозу здоров'ю і життю дітей та працівників.

6.3.7. Ознайомитись та виконувати правила внутрішнього розпорядку.

6.3.8. Інформувати силові та інші структури у разі виявлення у закладі дошкільної освіти та на прилеглий до нього території зброї, боєприпасів, вибухових речовин.

#### **6.4. Сторона II зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і організації життєдіяльності вихованців, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (стаття 163 Кодексу законів про працю України, стаття 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників закладу дошкільної освіти у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання.

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників закладу дошкільної освіти про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і вихованців;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб, працівників з охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до не пов'язаних з виробництвом.

6.4.6. Виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу, засідань профспілкового комітету питання стану умов охорони праці.

### **7. Охорона здоров'я працюючих та вихованців.**

#### **Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей**

##### **7.1. Сторони домовились:**

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (періодичних) профілактичних медичних оглядів працівників закладу згідно з Правилами проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.02.2013 № 150, затверджено № 1 ОМК «Особиста медична книжка», затвердженого «Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких

підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559

Проводити підсумковий аналіз результатів медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників закладу дошкільної освіти та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.4. Щорічно розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров'я та добробуту працівників.

7.1.5. Здійснювати громадський контроль за харчоблоком та роботою працівників харчоблоку .

### **7.2. Сторона I зобов'язується:**

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно статті 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 статті 61 Закону України «Про освіту» (Додаток 13).

7.2.3. Не допускати працівників закладу дошкільної освіти (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Працівників, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін медогляд у повному обсязі від роботи відсторонюються і можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності (стаття 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004).

7.2.4. Забезпечити в закладі дошкільної освіти належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.5. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.2.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.

### **7.3. Сторона II зобов'язується:**

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях; сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3. Організовувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу дошкільної освіти та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу закладу дошкільної освіти з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам закладу дошкільної освіти з цих питань.

## 8. Праця жінок.

### 8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. До відпустки по вагітності та пологах приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі дошкільної освіти.

8.1.4. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності і пологах та для догляду за дитиною, посаду і місце роботи, педагогічне навантаження, доплату за педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.5. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і, зокрема, статті 184 Кодексу законів про працю України

8.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були не використані у попередні роки.

8.1.7. За рахунок економії заробітної плати щорічно надавати заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки закладу дошкільної освіти до нового навчального року., за сумлінну працю та зразкове виконання посадової (робочої) інструкції.

## 9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

### 9.1. Сторони договору домовились:

9.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище закладу дошкільної освіти і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища закладу дошкільної освіти, всіх працівників, їх дітей та вихованців.

9.1.2. У відповідності з Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку України» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.3. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку з направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення вищого навчального закладу.

9.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу дошкільної освіти.

Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу дошкільної освіти, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні.

### 9.2. Сторона І зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2. Вести облік працівників закладу дошкільної освіти, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною сприяти вирішенню житлових питань.

9.2.3. Створювати умови і можливості для харчування працівників у закладі дошкільної освіти.

9.2.4. Надавати належне педагогічне навантаження педагогічним працівникам передпенсійного віку.

9.2.5. Щорічно звертатись до профспілкового комітету з запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять педагоги та обслуговуючий персонал керівнику дошкільного навчального закладу.

### **9.3. Сторона II зобов'язується:**

9.3.1. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.2. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.3.3. Проводити:

- періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;

- вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;

9.3.4. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної профспілкової організації.

## **10. Забезпечення прав і гарантій діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації**

### **10.1. Сторона I зобов'язується:**

10.1.1. Визнавати цим колективним договором профспілковий комітет закладу дошкільної освіти повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу дошкільної освіти, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.3. Для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти, проведення зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.1.4. На умовах цього Договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам первинної профспілкової організації для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам -2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 Закон України «Про відпустки», стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 Кодексу законів про працю України та стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

При виявленні первинною профспілковою організацією порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником закладу дошкільної освіти для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

Розглядати разом або за погодженням з первинною профспілковою організацією всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу дошкільної освіти (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) (стаття 144 Кодексу законів про працю України).

10.1.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку дошкільного навчального закладу (статті 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для закладу дошкільної освіти і членів трудового колективу.

10.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізації про плани і напрями розвитку, забезпечувати участь представників профспілкової сторони нарадах і засіданнях закладу дошкільної освіти.

## **11. Принципи співробітництва Сторін Договору:**

11.1. Сторони Договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2. Суперечки між Сторонами Договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для Сторін Договору.

11.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін Договору, зумовлює їх вдатись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдатись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.4. Невиконання Договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

## **12. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

8.1. Договір укладено на 2022-2026 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

8.3. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який

його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 13. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін за його реалізацію.

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (Додаток 17).

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (Додаток 1), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформляти відповідним актом (звітом), який доводити до відома Сторін Договору.

12.3. Розглядати підсумки виконання Договору та звіти перших осіб, що підписали Договір, директор і голова первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

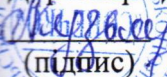
12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по Договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому Договорі посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.5. Договір зберігається у закладі дошкільної освіти в двох примірниках: один у Сторони I – адміністрації ЗДО, другий у Сторони II - профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

#### Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор ЗДО «Сонечко»

 Любов КУЗЬМІНСЬКА  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Від первинної

Голова проф

  
(підпис)



	35
	36
акладу	37
агогічним службових	43
	45

його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 13. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін за його реалізацію.

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (Додаток 17).

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (Додаток 1), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформляти відповідним актом (звітом), який доводити до відома Сторін Договору.

12.3. Розглядати підсумки виконання Договору та звіти перших осіб, що підписали Договір, директор і голова первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.


12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по Договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому Договорі, посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.5. Договір зберігається у закладі дошкільної освіти в двох примірниках: один у Сторони I – адміністрації ЗДО, другий у Страни II - профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

#### Колективний договір підписали:

Від сторони власника:


Директор ЗДО «Сонечко»

 Любов КУЗЬМІНСЬКА  
(підпис) (ініціали, прізвище)



Від первинної профспілкової організації:

Голова профспілкової організації

 Тетяна КРИЖАНІВСЬКА  
(підпис) (ініціали, прізвище)

**П Е Р Е Л І К**  
**додатків до колективного договору**  
**на 2022-2026 роки**

№ додатку	Найменування додатків	сторінка
1.	Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору	27
2.	Комплексні заходи для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.	28
3.	Додаток до колективного договору робіт і професій, працівники яких мають право на одержання доплати за складність та напруженість у роботі.	30
4.	Перелік робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, яким встановлюється доплата.	31
5.	Перелік робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, яким надається право на щорічну додаткову відпустку.	32
6.	Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну основну відпустку за особливий характер праці.	33
7.	Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	34
8.	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби.	35
9.	Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагоги, коли навчально-виховний процес з дітьми на проводиться з незалежних від працівника причин та обслуговуючий персонал	36
10.	Положення про матеріальне стимулювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» села Геронимівка	37
11.	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.	43
12.	Про преміювання працівників до ювілею	45

13.	Про виплату матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально-побутових питань	46
14.	Перелік посад і професій, яким встановлюється перерва на обід	47
15.	Орієнтовний перелік робіт, де за умовами праці не може бути встановлені чіткі межі перерви на обід	48
16.	Етичні норми діяльності, моральні принципи та правила професійної поведінки працівників дошкільного навчального закладу	49
17.	Акт виконання норм і положень колективного договору	51

Додаток № 1  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**СКЛАД**  
робочої комісії з контролю за  
виконанням Договору

Від Сторони I:

Кузьмінська Любов Олексіївна – директор,  
Хижняк Марина Олегівна – вихователь,  
Демиденко Марина В'ячеславівна – завідувач господарства.

Від Сторони II:

Крижанівська Тетяна Анатоліївна – голова первинної профспілкової організації, вихователь-методист.  
Квашук Яна Миколаївна - вихователь.  
Мельник Альона Анатоліївна - помічник вихователя.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова професійної організації

ЗДО «Сонечко»

Тетяна КРИЖАНІВСЬКА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО «Сонечко»

Любов КУЗЬМІНСЬКА

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

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

№ з/п	Зміст роботи	Вартість грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Провести перезарядку вогнегасників.	2000,00	серпень 2023 рік	завідувач господарства	
2.	Організувати проведення щорічних замірів електричного опору контуру захисного заземлення та електропроводу.	2000,00	серпень 2023 рік	завідувач господарства	
3.	Оброблення дерев'яного каркасу покрівлі протипожежною речовиною	100 000,00	2023 рік	завідувач господарства	
4.	Капітальний ремонт укриття	200 000,00	2022-2023 роки	завідувач господарства	
5.	Провести випробування всіх спортивних споруд	-	березень, вересень 2023-2026 роки	завідувач господарства	
6.	Придбати наочні посібники, плакати та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.	2000,00	Протягом року	завідувач господарства, вихователь-методист	
7.	Підписати періодичні видання	10,000,00	2023 рік	вихователь-методист	
8.	Поточний ремонт ігрових кімнат	45,000	Червень-серпень 2023 рік	завідувач господарства,	
9.	Реконструкція та укріплення фундаменту	100 000,00	протягом 2023 року	завідувач господарства	
10.	Капітальний ремонт харчоблоку	200 000,00	2023 рік	завідувач господарства	
11.	Придбати спецодяг та інші засоби індивідуального захисту для	17,000,00	протягом року	завідувач господарства	

	працівників				
12.	Встановлення вхідних дверей для харчоблоку	18,000,00	2023 рік	завідувач господарства	
13.	Поновлення куточків з охорони праці	2000,00	протягом року	вихователі	

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкової організації

ЗДО «Сонечко»

Тетяна КРИЖАНІВСЬКА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО «Сонечко»

Любов КУЗЬМІНСЬКА

**Додаток до колективного договору робіт і професій,  
працівники яких мають право на одержання доплати  
за складність та напруженість у роботі.**

№ п/п	Види робіт з несприятливими умовами праці	Професія, посада	Розмір доплати
1.	Розвантажувальні роботи, що перевищують допустиму вагу по охороні праці	завідувач господарства	до 50%
2.	Використання в роботі дезінфікуючих засобів	сестра медична	до 10%
3.	За складність та напруженість у роботі понаднормово	директор ЗДО	до 50 %
4.	За престижність	педагогічні працівники	30 %
5.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		до 50%
6.	За складність та напруженість у роботі	педагогічний персонал	до 40 %
7.	За суміщення професій (посад)		До 50 %

Підстава: (п. 3 (5) Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002), (пп. 2 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України №557)



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілкової організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

### ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, яким встановлюється доплата

№ п/п	Види робіт з несприятливими умовами праці	Професія, посада	Кількість штатних одиниць	Розмір доплати
1.	Прибирання туалетів, використання в роботі дезінфікуючих засобів	помічник вихователя	4,60	10 %
2.	Миття горщиків, унітазів з використанням дезінфікуючих засобів	помічник вихователя групи раннього віку	1,30	10 %
3.	Робота в нічний час	сторож	2,0	40 %
4.	За шкідливі важкі умови праці	кухар	2,0	8 %
5.	За шкідливі важкі умови праці	підсобний робітник	0,5	4 %
6.	За шкідливі важкі умови праці	машиніст (кочегар котельні)	4,0	8 %
7.	Робота в нічний час	машиніст (кочегар котельні)	4.0	40 %

Помічникам вихователів встановити доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

**Підстава:** постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Наказ від 26.09.2018 № 96 «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

Додаток № 5  
до колективного договору на 2022-2026 роки



ГОЛОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
ЗДО «СОНЕЧКО»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



ДИРЕКТОР ЗДО «СОНЕЧКО»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**ПЕРЕЛІК**

робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, яким надається право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість відпустки в календарних днях	Тривалість скороченого часу, години	примітки
1.	кухар	24	4	28
	підсобний робітник	24	-	24
2.	сестра медична	24	7	31

(Закон України «Про відпустки», стаття 7 «Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість»).

(Наказ «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 26.09.2018 № 96).



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілкової організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ п/п	Назва роботи, посада	Тривалість відпустки в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічної відпустки
1.	завідувач господарства	24	4	28
2.	директор ЗДО	42	7	49
3.	вихователь-методист	42	4	46
4.	Голова ПК		3 (за громадську роботу)	

(Закон України «Про відпустки» стаття 8 «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість».

Додаток №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки )

Постанова км України №1290 від 17.11.1997 року «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, зайнятості яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

Додаток № 7  
до колективного договору на 2022-2026 роки



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкової організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	2
		В інші пори року додатково:	36
		Плащ непромокальний	36
2.	Підсобний робітник	Халат бавовняний	12
		Куртка бавовняна	24
3.	Завідувач господарства	Халат бавовняний	12
		Куртка бавовняна	24
3.	Кухар	Халат бавовняний	12
		Шапочка бавовняна	12
4.	Робітник з ком. обслуговування й ремонту буд. (споруд та обл.)	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
5.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавов. з нагрудником	6
		Рукавички гумові	Чергові
		Рукавиці комбіновані	3
6.	Каштелян	Халат бавовняний	12
7.	Сестра медична	Халат бавовняний	12
8.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
		Косинка бавовняна	12
9.	Вихователь	Халат бавовняний	12

Підстава: стаття 10 розділу II Закону України «Про охорону праці»

1. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Додаток № 8  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова професійної організації  
ЗДО «Сонечко»  
Ірина Крижанівська



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

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

№ з/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб ***
1	Двірник	-	200
2	Кухар	200	200*
3	Сестра медична	-	200
4	Підсобний робітник харчоблоку	100	200*
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання)	300	100
6.	Помічник вихователя	400	100
7.	Машиніст (кочегар котельні)	400	
8.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150**

**Примітка:**

\* мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

\*\*\* Даною нормою передбачено мило господарче (72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Додаток № 9  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**ПОГОДЖЕНО**

Голова професійної організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**П Е Р Е Л І К**

**організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагоги, коли освітній процес з дітьми не проводиться з незалежних від працівника причин та обслуговуючий персонал.**

1. Робота з документацією.
2. Систематизація матеріалів методичного кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції, інтернет-семінарах тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педагогічних працівників.
10. Розробка занять з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.
14. Участь у проведенні ремонтних робіт дошкільного навчального закладу.
15. Прибирання групових приміщень.
16. Прибирання території дошкільного навчального закладу.
17. Проведення ремонтних робіт.

**Додаток № 10**  
**до колективного договору на 2022-2026 роки**



### ПОЛОЖЕННЯ

#### Про матеріальне стимулювання та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»

1. Преміювання працівників закладу дошкільної освіти проводиться за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. В окремих випадках, за виконання особливо важливих робіт, за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, з нагоди державних і професійних дат, ювілейних дат, може видаватися премія за наказом керівника або розпорядженням сільського голови за рахунок економії фонду заробітної плати.

Виплати премії проводяться одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць.

2. Преміювання проводиться за рахунок економії коштів по фонду оплати праці щомісячно.

3. Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований період (не доводиться виплата за час тимчасової непрацездатності, щорічних основних та додаткових, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, додаткових відпусток на час навчання та інше).

4. Педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти можуть проводитись окремі виплати згідно Закону України «Про освіту» (ст. 57 та 61) за рахунок сум, спеціально передбачених для таких випадків.

5. Працівнику, який працював у закладу дошкільної освіти повний період за який нараховується премія, але на момент, коли премія виплачується в закладі не працює, не виплачується.

6. Преміювання працівників закладу дошкільної освіти проводиться адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Преміювання керівника закладу дошкільної освіти проводиться за розпорядження сільського голови Руськополянської сільської ради.

8. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника, погоджений з профспілковим комітетом.

9. Граничний розмір одноразової виплати заохочення в розрахунку на одну особу не може перевищувати двох розмірів мінімальної заробітної плати.

10. Дане положення може змінюватись, доповнюватись.

#### Порядок визначення розміру премії

Розмір премії встановлює керівник закладу дошкільної освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією.

2. Ініціативність та результативність у роботі.

3. Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти, наказів керівника.
4. Висока виконавська дисципліна.
5. Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.
6. Досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.
7. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу дошкільної освіти найвагомійший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

#### **Умови, за яких премія знімається повністю**

1. Наявність дитячого травматизму з вини конкретного працівника.
2. Недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.
3. Письмова скарга від батьків на конкретного працівника, яка підтверджується результатами перевірки.
4. Невиконання або ж грубе порушення санітарних правил утримування закладу дошкільної освіти.
5. Прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини).
6. Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу.

#### **Знімається частково**

1. Легка травма дитини з вини конкретного працівника.
2. Порушення трудової дисципліни, наявність адміністративного стягнення.
3. Наявність зауважень до якості роботи з боку адміністрації та вищестоящих органів.
4. Незадовільний санітарний та естетичний стан закріплених територій.
5. Безвідповідальне ставлення до майна закладу дошкільної освіти.
6. Не володіння державною мовою при спілкуванні з дітьми та веденні документації.
7. Недотримання етики взаємовідносин у колективі.
8. Нерегулярне, безсистемне ведення документації.
9. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу дошкільної освіти.
10. Погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі.

#### **ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ**

**нарахування або ж зняття премії для окремих категорій працівників закладу дошкільної освіти**

##### **Вихователь-методист:**

##### **1. Премія нараховується за:**

- творче використання в роботі з педагогами досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду;
- пропаганду педагогічних знань серед підлеглих, батьків, громадськості (консультації, виступи);
- участь у методичних об'єднаннях, виставках, конкурсах села та області;
- забезпечення наступності у роботі закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни

##### **2. Премія знімається повністю за:**

- випадок дитячого травматизму через відсутність контролю з боку вихователя-

методиста - відповідального за організацію освітнього процесу та дотримання правил охорони праці під час освітнього процесу.

### **3. Премія знімається частково за:**

- незадовільне засвоєння дітьми програмних завдань;
  - неякісну підготовку вихователів до роботи з дітьми;
  - зауваження до ведення освітнього процесу зі сторони адміністрації, місцевого самоврядування та відділу освіти;
  - незадовільний стан ігрової, навчальної, трудової та матеріальної бази в групах.
- Несвоєчасне оформлення документів по обліку матеріальних цінностей.
- невиконання річного плану роботи закладу дошкільної освіти та методичного кабінету;
  - скарги педагогів (підтвержені) на порушення етики взаємовідносин вихователя-методиста з педагогами, на незадовільну організацію освітнього процесу.

### **Вихователь, спеціалісти:**

#### **1. Премія нараховується за:**

- участь конкретного педагога у пропаганді педагогічних досягнень, передового педагогічного досвіду, участь у виставках, конкурсах;
  - високий рівень засвоєння дітьми програмових вимог;
  - проведення заходів, що ведуть до постійного зниження захворюваності;
  - створення у груповому приміщенні зон для різноманітної діяльності дітей та повноцінних умов для забезпечення дітям затишних, комфортних побутових умов.
- Забезпечення естетичного вигляду всього наявного в груповому приміщенні матеріалу;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

#### **2. Премія знімається повністю за:**

- низьку дисципліну батьків групи з питань оплати за перебування дітей в закладі дошкільної освіти;
- зауваження з боку Держпродспоживслужби під час епізодичних перевірок;
- незадовільне засвоєння дітьми програмових вимог;
- випадок травматизму серед здобувачів освіти;
- низький рівень підготовки до роботи з дітьми.

#### **3. Премія знімається частково:**

- низьке відвідування дітьми закладу дошкільної освіти.

### **Керівник музичний:**

#### **1. Премія нараховується за:**

- участь у методичних об'єднаннях, конкурсах села, області;
- високий рівень роботи по розвитку творчих здібностей дітей;
- високий рівень засвоєння дітьми програмових вимог;
- виховна робота серед дітей, батьків, громадськості по вихованню на традиціях і звичаях народу та культурних досягнень людства;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

#### **2. Премія знімається повністю за:**

- невиконання місячного плану роботи;
- випадок травматизму під час проведення занять.

**3. Премія знімається частково за:**

- незадовільну якість підготовки до щоденної роботи з дітьми.

**Сестра медична:****1. Премія нараховується за:**

- зниження захворюваності дітей, високу якість санітарних протиепідемічних робіт;
- пропаганду серед дітей, батьків, громадськості здорового способу життя;
- за якісне харчування дітей у закладі дошкільної освіти;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

**2. Премія знімається повністю за:**

- випадки харчових отруєнь дітей з вини працівників закладу дошкільної освіти;
- випадки виникнення і поширення інфекційних захворювань з вини працівників закладу дошкільної освіти.
- зауваження до якості роботи сестри медичної зі сторони Держпродспоживслужби, амбулаторії, керівництва Руськополянської сільської ради, відділу освіти.
- відсутність контролю за дотриманням працівниками харчоблоку норм закладки продуктів до котла та видачі готової продукції на групи.

**3. Премія знімається частково за:**

- незадовільний стан закладу дошкільної освіти;
- незадовільне ведення документації.
- відсутність контролю за виконанням режиму дня в закладі дошкільної освіти;
- несистематичний контроль за якістю і термінами зберігання продукції.

**Завідувач господарства:****1 Премія нараховується за:**

- високу якість організації робіт по охороні праці, безпеці життєдіяльності, пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти, відсутність виробничого травматизму;
- утримання працівниками твердого інвентарю в нормальному технічному стані;
- зміцнення та модернізація матеріально-технічної бази;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни

**2. Премія знімається повністю за:**

- випадки травматизму з вини відповідального;
- неоперативність при ліквідації аварійної ситуації;
- виявлені порушення обліку матеріальних цінностей в ході ревізій.

**3. Премія знімається частково за:**

- несвоєчасне усунення неполадок у технічному стані обладнання та майна;
- неправильне, неакуратне оформлення документації по обліку матеріальних цінностей.

**Каштелян та машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни):****1. Премія нараховується за:**

- утримання м'якого інвентарю у бездоганному стані;
- забезпечення працівників закладу дошкільної освіти чистим спецодягом;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

**2. Премія знімається повністю за:**

- порушення графіку заміни білизни;
- незадовільний стан м'якого інвентарю, білизни, спецодягу;

- грубі порушення санітарних норм утримування пральні.
- виявлені порушення обліку матеріальних цінностей в ході ревізій.

### **3. Премія знімається частково за:**

- зауваження до якості роботи з боку санітарно епідеміологічної станції, адміністрації та інших контролюючих органів;
- прання та присутність в пральній кімнаті чистої білизни сторонніх осіб.

### **Працівники харчоблоку.**

#### **1. Премія нараховується за:**

- раціоналізаторські пропозиції щодо зменшення грошових витрат на харчування та одночасне поліпшення якості харчування дітей;
- дотримання норм санітарії на харчоблоці;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

#### **2. Премія знімається повністю за:**

- грубі порушення термінів зберігання, видачі готової продукції та технології приготування їжі;
- грубі порушення санітарно-гігієнічних вимог в процесі приготування їжі.
- серйозні зауваження Держпродспоживслужбою до дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- харчові отруєння дітей через недбалість конкретних працівників.

#### **3. Премія знімається частково за:**

- незадовільний стан спецодягу, посуду.
- порушення цілісності спецодягу під час роботи.

### **Помічник вихователя:**

#### **1. Премія нараховується за:**

- співдружність з вихователем у навчально-виховному процесі;
- пропаганду здорового способу життя;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

#### **2. Премія знімається частково за:**

- письмову скаргу від батьків на недоброзичливе відношення до дітей (на конкретного працівника);
- незадовільний санітарний стан групи, всього закріпленого майна та обладнання.

### **Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання), сторож:**

#### **1. Премія нараховується за:**

- внесення раціоналізаторських пропозицій по економії матеріалів, енергоносіїв;
- регулярний професійний огляд всього майна, відсутність аварій;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

#### **2. Премія знімається повністю за:**

- виникнення аварійної ситуації з вини конкретного працівника.
- нанесення матеріальних збитків закладу з вини конкретного працівника (пошкоджено

в результаті аварії, викрадено і т д);

- самовільне залишення робочого місця, об'єкту без нагляду (сторожа).

### **3. Премія знімається частково за:**

- неякісне виконання ремонтних робіт (наявність скарг);
- несвоєчасне реагування по заявках на виконання робіт.

### **Двірник:**

#### **1. Премія нараховується за:**

- добросовісне виконання посадової (робочої) інструкції;
- виконання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та санітарних норм;
- утримання робочого інвентарю у справному технічному стані.

#### **Премія знімається повністю за:**

- невиконання посадової (робочої) інструкції;
- невиконання або ж грубе порушення санітарних правил утримування території дошкільного навчального закладу;
- неоперативність при ліквідації аварійної ситуації.

### **Машиніст (кочегар) котлів**

#### **1. Премія нараховується за:**

- добросовісне виконання (робочої) інструкції;
- виконання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та санітарних норм;
- утримання робочого інвентарю у справному технічному стані;
- внесення раціоналізаторських пропозицій щодо економії енергоносіїв

#### **Премія знімається повністю за:**

- невиконання посадової (робочої) інструкції;
- невиконання або ж грубе порушення санітарних правил утримування території дошкільного навчального закладу;
- неоперативність при ліквідації аварійної ситуації.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова професійної організації

ЗДО «Сонечко»

Гетяна КРИЖАНІВСЬКА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО «Сонечко»

Любов КУЗЬМІНСЬКА

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### 1. Вступ

Дане Положення розроблене на виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» і відповідно до вимог Постанови Кабміну України від 05.06.2000 № 898, п.2. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників дошкільного навчального закладу.

### II. Умови і показники для надання щорічної грошової винагороди

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови досягнення успіхів у вихованні та навчанні дітей на належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов праці і навчання учасникам навчально-виховного процесу з урахуваннями персонального внеску кожної категорії педагогічних працівників у підвищенні рівня організації освітнього процесу.

#### 2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники роботи:

- створення в закладі дошкільної освіти належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти;
- створення умов для варіативності навчання, упровадження інноваційних педагогічних технологій у освітній процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду;
- високу результативність участі педагогічних працівників в конкурсах педагогічної майстерності, ярмарках-виставках педагогічних інновацій, конкурсах художньої самодіяльності
- за проведення ефективної індивідуальної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей;
- участь у ефективних заходах щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази закладу;
- залучення додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти та їх раціональне використання;
- вжиті заходи щодо забезпечення закладу дошкільної освіти кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки з метою досягнення більшої ефективності проведення освітнього процесу;
- забезпечення соціального захисту, збереження та зміцнення здоров'я вихованців і педагогічних працівників;

- організація харчування і медичного обслуговування дітей та педагогічних працівників ;
- дотримання вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних, відсутність травматизму серед здобувачів освіти;
- моральне та матеріальне стимулювання педагогів та здобувачів освіти закладу дошкільної освіти, організація їх відпочинку;
- володіння комп'ютерною грамотністю.

### **Ш. Порядок виплати винагороди:**

1. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці.
  2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти надається відповідно до Положення, яке затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
  3. Щорічна грошова винагорода директору закладу дошкільної освіти надається за розпорядженням сільського голови Руськополянської сільської ради.
  4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і доплат.
  5. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.
  6. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу директора за погодженням із профспілковим комітетом.
  7. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх посадових
- За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Додаток № 12  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова професійної організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**Про преміювання працівників до ювілею**

Преміювати працівників закладу дошкільної освіти в день народження до ювілейних дат, за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі посадового окладу в межах фонду економії заробітної плати.

(8 березня-міжнародний жіночий день, 28 червня-День Конституції, 24 серпня-День Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, Новий рік) професійних свят (День Дошкільника, День Працівника освіти, День Медичного працівника, День Кухара), (згідно ст.73 КЗпП України) здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах економії фонду оплати праці, (п.4 доповнено підпунктом 5 згідно з наказом Міністерства освіти і науки №614 від 25.10.2005).

Додаток № 13  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкової організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**Про виплату матеріальної допомоги працівникам для вирішення  
соціально-побутових питань**

Педагогічним працівникам, спеціалістам закладу дошкільної освіти «Сонечко» може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду економії заробітної плати .

Підстава: п.8 стаття 61 Закону України «Про освіту», п. 8.3.4. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки

Додаток № 14  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілкової організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**Перелік  
посад і професій, яким встановлюється перерва на обід**

№ п/п	Перелік посад і професій	Перерва на обід
1.	Директор	13.30-14.00
2.	Вихователь-методист	13.30-14.00
3.	Керівник музичний	13.00-13.15
4.	Завідувач господарства	13.30-14.00
5.	Сестра медична	13.30-14.00
6.	Помічник вихователя	14.00-15.00
7.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	14.00-15.00
8.	Каштелян	13.30-14.00
9.	Двірник	11.00-12.00
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд та обладнання)	13.30-14.00

Додаток № 15  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкової організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



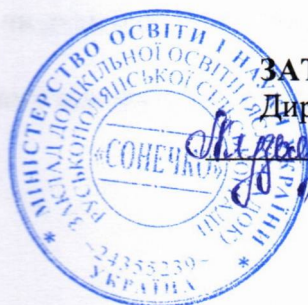
**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**Орієнтовний перелік  
робіт, де за умовами праці не може бути  
встановлені чіткі межі перерви на обід**

Роботи, професії та посади:	
1.	Кухар
2.	Підсобний робітник
3.	Сторож
4.	Вихователі

Додаток № 16  
до колективного договору на 2022-2026 роки



**Етичні норми діяльності, моральні принципи та правила професійної поведінки працівників закладу дошкільної освіти**

**Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані :**

- дотримуватись принципів загальнолюдської та професійної моралі, є чесним та беззастережно відданим своїм обов'язкам;
- не бути байдужим, однаково доброзичливим і прихильним до всіх дітей, не залежно від віку, особливостей характеру, здібностей, статі, раси, національності, віросповідання, соціального стану, місця проживання, громадянства та інших ознак включаючи матеріальне становище;
- у виховному та освітньому процесі неухильно дотримуватись принципу рівності дітей чоловічої та жіночої статі;
- особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: доброти, правди, справедливості, гуманізму, працелюбства, стриманості, інших добродійностей;
- поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується;
- у спілкуванні з дітьми і у всіх інших випадках бути ввічливим і коректним, ставитися до оточуючих з повагою;
- забезпечувати емоційний комфорт дитини, захист її від фізичного та психологічного насильства; інформувати адміністрацію закладу про випадки насильства в сім'ї, вживати заходи щодо його попередження;
- постійно дбати про культуру своєї мови та спілкування, не вживати ненормативну, нецензурну лексику, грубі і образливі фрази;
- консультувати батьків з проблем виховання дітей, допомагати пом'якшувати конфлікти між батьками і дітьми; взаємовідносини між вихователем та батьками будувати на принципах взаємної поваги, довіри, доброзичливості, тактовності та відвертості;
- уникати необґрунтованих і скандальних конфліктів у взаємовідносинах; у випадку виникнення розбіжностей у поглядах прагнути до їх конструктивного вирішення;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед батьків щодо негативного впливу жорстокого ставлення до дітей на стан їхнього психічного і фізичного здоров'я.

**Працівники закладу дошкільної освіти не мають права:**

- розголошувати інформацію про особистість дитини, навіть після закінчення її перебування у закладі дошкільної освіти, за винятком випадків професійних консультацій чи обставин, передбачених законом;

- через відносини вихователів із батьками не впливати на оцінку особистості і досягнень дітей;
- застосовувати фізичну та вербальну агресію, яка принижує гідність дитини;
- не гуманно ставитися до дітей, принижувати їхню гідність;
- публічно ставити під сумнів чи дискредитувати професійну кваліфікацію іншого вихователя;
- обговорювати діяльність іншого вихователя у присутності дітей та їх батьків є неприпустимими.

Додаток № 17  
до колективного договору на 2022 -2026 роки



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкової організації  
ЗДО «Сонечко»  
Тетяна КРИЖАНІВСЬКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЗДО «Сонечко»  
Любов КУЗЬМІНСЬКА

**АКТ**

про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на \_\_\_\_\_ рік, за станом на \_\_\_\_\_  
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії \_\_\_\_\_, членів комісії \_\_\_\_\_

(посада, ПІБ)

(посада, ПІБ)

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_

(період – квартал, півріччя, рік)

Встановила наступне:

Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- виконано - \_\_ (розділ \_\_, пункти №№ \_\_\_\_\_, розділ \_\_, пункти №№);
- виконуються - (розділ \_\_, пункти №№ \_\_\_\_\_, розділ \_\_, пункти №№);
- не виконано – пунктів (розділ \_\_, пункти №№ \_\_, розділ \_\_, пункти №№);

*Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – «виконано», «виконується», «виконано частково», «не виконано»).*

*Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.*

*В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.*

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони власника:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Від профспілкової сторони

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

З колективним договором ознайомлені під підпис:

Дата	Підпис	П.І.Б.
13.10.2022		Л.О. Жульмиско
13.10.2022		Т.В. Зоровек
13.10.2022		Т.А. Крижанівська
13.10.2022		А.І. Мендрик
13.10.2022		Ж.О. Михайлів
13.10.2022		Ж.П. Ковал
13.10.2022		С.І. Смірн
13.10.2022		Л.В. Біра
13.10.2022		С.В. Лодоза
13.10.2022		Л.А. Мудина
13.10.2022		О.В. Бануца
13.10.2022		П.Ю. Салабай
13.10.2022		І.С. Тищенко
13.10.2022		І.М. Квашук
13.10.2022		Л.І. Мельник
13.10.2022		М.О. Кіфеска
13.10.2022		Л.В. Голішук
13.10.2022		Г.Г. Тищенко
13.10.2022		Ю.О. Євредійченко
13.10.2022		М.В. Демиденко
13.10.2022		В.М. Михайлів
13.10.2022		Л.О. Каранай
13.10.2022		Ю.О. Сімбінова
13.10.2022		О.І. Кошова

