

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

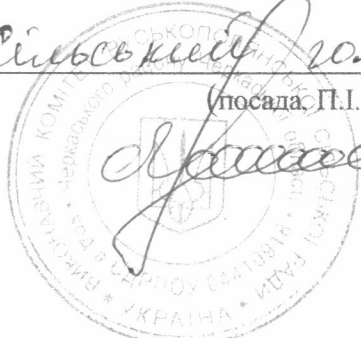
між директором  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)  
«ДУБОК» С.ДУБІЇВКА  
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
і первинною організацією Профспілки  
працівників освіти і науки України  
на 2023-2025 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом  
Руськополянської сільської ради  
(орган державної виконавчої влади або місцевого самоврядування)  
рішенням від 15.06.2023 № 120

Реєстровий № 06 від 15.06.2023 року  
Примітки і рекомендації реєструючого органу

МП

Сільський голова  
(посада П.І.Б., підпис)  
Олег Триценко



# Зміст

1. Загальні положення .....	4
2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу дошкільної освіти .....6	
3. Зайнятість.....	7
4. Регулювання виробничих, трудових відносин .....	10
5. Нормування і оплата праці.....	14
6. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.....	17
7. Охорона праці.....	21
8. Відпочинок працівників.....	24
9. Праця жінок.....	26
10. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників.....	27
11. Соціальне і медичне обслуговування працівників.....	29
12. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	29
13. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України.....	31
14. Принципи співробітництва Сторін договору.....	32
15. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.....	33

## Скорочення, що вживаються у тексті макету колективного договору

Колективний договір-----	договір
Власник або уповноважений ним орган-----	сторона власника
Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України----- профспілкова сторона	
Знак дошкільної освіти -----	ЗДО
Скорочені назви законодавчих і нормативних актів:	
*Кодекс законів про працю України-----	КЗпП
*Закон України „Про колективні договори і угоди”-----	ЗКД
* Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”-----	ЗпПС
*Закон України „Про охорону праці” -----	ЗпОП
*Закон України „Про відпустки”-----	ЗпВ
*Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”-----	ЗКТС
*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народженням та похованням”-----	ЗпЗССТН
*Накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України-----	Накази МОНУ
*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями-----	Генеральна угода
*Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Галузева угода
*Регіональна угода між Черкаською обласною державною адміністрацією, обласним об’єднанням організацій роботодавців та Федерацією профспілок області -----	Регіональна угода
*Угода між головним управлінням освіти і науки Черкаської обласної держадміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Обласна угода
*Угода між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Районна угода
*Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди-----	Угоди всіх рівнів
*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102-----	Інструкція

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Сторони колективного договору та їх повноваження

- 1.1.Визнаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:
- 1.2.Цей колективний договір укладено на 2023-2025 роки.
- 1.3.Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 26 січня 2023 року, протокол № 1.
- 1.4.Колективний договір укладений на 2023-2025 рік, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного.
- 1.5.Сторонами колективного договору є: директор Котенко Ірина Василівна закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Дубок» села Дубіївка і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі профспілкового комітету(далі профспілкова сторона).
- 1.6. Директор підтверджує, що він має певні повноваження, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом ЗДО, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
- 1.8. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.9.Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: толерантності 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, необхідні для ведення колективних переговорів.
- 1.10. 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 з чинним законодавством.
- 1.11. Колективний договір укладено на два роки.
- 1.12.Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників закладу дошкільної освіти і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, Угоди між рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ЗДО по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.13. Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

1.14. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками дошкільного навчального закладу і профспілковим комітетом.

1.15. Положення договору поширюються на всіх працівників ЗДО. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників ЗДО, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування.

1.16. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.17. Договір укладено на 2023-2025 роки, він набуває чинності з \_\_\_\_\_ 2023 р. (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.

1.19. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угоди вищого рівня з питань, що є предметом цього договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору за власною ініціативою подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.

1.20. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомити під підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору. Зразок додається.

1.21. Директор ЗДО подає договір на повідомчу реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання Руськополянською сільською радою.

## II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

2.2. Забезпечити зв'язок у роботі закладу дошкільної освіти і школи, певне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у селі.

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

2.4. Заточати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ЗДО.

2.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

### Сторона власника зобов'язується:

2.6. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групі кімнати та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності ЗДО.

2.7. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників дошкільного навчального закладу у відповідності з графіком атестації з оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.8. Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а дітей дидактичним матеріалом.

2.9. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вихователів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.10. Відкривати гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вихователів.

2.11. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює ЗДО, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання дітей і роботи працівників.

2.12. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ЗДО.

### Профспілкова сторона зобов'язується:

2.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ЗДО, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми навчальних завдань.

2.14. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з

питань поліпшення діяльності ЗДО, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

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

### III. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Директор ЗДО зобов'язується письмово повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації робочого часу, кількості груп і їх наповнюваності, обсяг педагогічного навантаження, розміри і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу дошкільної освіти - не пізніше як за три місяці до намічених подій.

Не виконання цієї домовленості може призвести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитися на запровадження змін у ці строки, які будуть пропонуватися керівником ЗДО.

3.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і угоди.

3.3. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

У зв'язку із змінами в організації навчання, виховання і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і найменувань посад та інших причин, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці ( ст.32 КЗпП України).

3.4. При перевірці роботи закладу дошкільної освіти, відповідних профорганів спеціалістами відділу освіти і райкому Профспілки аналізувати зміст колективних договорів і угод щодо попередження безробіття.

3.5. При виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.93 № 1090 «Про затвердження Положення про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового вивільнення працівників» вживати таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інші заклади дошкільної освіти ОТГ;

- підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу;

- введення у разі потреби неповного робочого часу, гнучких графіків роботи;

- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги, інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною та даною угодами, а також колективним договором.

3.6. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

3.7. Створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.8. Керівництво ЗДО що квартално надає профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або тиждень.

3.9. Недопущення звільнення працівників дошкільних закладів при зміні власника, зокрема, при створенні об'єднаних територіальних громад

3.10. При відсутності повних тарифних ставок директор ЗДО не буде приймати нових працівників і припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.11. Сторони домовилися про те, що працівникам вивільненим протягом останніх 12-18 місяців з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями, буде надане переважне право на укладення трудових договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст.421 КЗпП України.

3.12. Сторони домовилися вживати усіх можливих заходів для недопущення безробіття працівників, у разі їх вимушеного вивільнення, дотримуватися чинного законодавства України та колективного договору про умови вивільнення працівників.

3.13. Звільнення працівників за ініціативою керівництва ЗДО здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також - особам передпенсійного віку.

3.15. Включати представників профспілкових організацій до складу комісії з питань реорганізації та ліквідації закладу дошкільної освіти у період реорганізації та передачі об'єктів освіти у власність громад ( пункт 1.13. Генеральної угоди).

Сторони договору зобов'язуються:

3.16. На спільних засіданнях адміністрації закладу дошкільної освіти, профспілкового комітету і ради ЗДО визначати мережу груп, гуртків у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків.

3.17. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

3.18. Звертатися з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, та забезпечення трудовлаштування вивільнюваних педпрацівників ЗДО у інших навчальних закладах (району, міста).

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

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

3.21. Закріпити за молодими спеціалістами наставників. Проводити конкурси на звання "Кращий наставник".

3.22. Організувати у трудовому колективі ЗДО 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 скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).

3.23. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в ЗДО працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.24. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП на пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.

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

Сторона власника зобов'язується:

3.26. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах міста, району. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.27. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнених працівників ЗДО, категорії працівників, яких це може

стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників.

3.28. Внести до Статуту ЗДО умови формування груп, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у ЗДО відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.29. Своєчасно оформляти наказами по ЗДО факти всіх простоїв (припинення навчального процесу з дітьми), що виникають не з вини працівників ЗДО. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.

3.30. Затверджувати кошторис закладу дошкільної освіти після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис ЗДО.

#### Профспілкова сторона зобов'язується :

3.31. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ЗДО, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.32. Проводити консультації і переговори з директором закладу і відділом освіти про можливість припинення вивільнення працівників ЗДО за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.33. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.34 Не давати згоди на звільнення працівників ЗДО у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

### **IV. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

#### Сторони договору зобов'язуються:

4.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2<sup>1</sup> КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти ).

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування типу і форми власності становить на тиждень, що відповідає тарифній ставці:

вихователя групи загального типу..... - 30 годин;  
музичного керівника ..... - 24 години;

4.2. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.3. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого персоналу оплату проводити згідно пункту Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.4. У відповідності зі ст. 113 КЗпП 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.

4.5. За спільною угодою після атестації робочих місць працівників ЗДО визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатками № 1, 2, 4,5 до колективного та додатками № 2, 3, 4 до Галузевої Угоди.

4.6. Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці: положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників, директору за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. № 898 і статтею 144 КЗпП України. Додаток № 8.

- положення про преміювання працівників ЗДО за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди, може проводитися за місяць, за квартал, за півріччя або за рік. Додаток № 6 та № 7

4.7. Надати голові первинної профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, премію за активну і сумлінну працю та захисту прав працівників ЗДО.

4.8. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898. Додаток № 3,5,6,7,8,.

#### Сторона власника зобов'язується:

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс 15, остаточною виплату 30-31 числа кожного місяця.

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

Виплати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, інформаційні листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної заробітної плати.

4.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими працівниками після сплати обов'язкових платежів.

4.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106, 107 КЗпП).

4.13. Повідомляти працівників і профком ЗДО про запровадження нових або

зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.14. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам ЗДО здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради ЗДО, методичних служб, відділу освіти.

4.15. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників ЗДО у сфері оплати праці.

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

4.18. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників ЗДО.

4.19. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.20. 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 ЗДО (стаття 144 КЗпП).

4.21. При прийнятті працівника на роботу директор закладу ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором підпис, з обов'язковим записом дати.

4.22. Укладання з працівниками трудового контракту або строкового договору допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством і за взаємною згодою сторін, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.

4.23. Робочий час і час відпочинку в ЗДО встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, розкладом занять та графіками роботи, які повинні відповідати нормам статті 43 Конституції України, статей 2', 23, 24, 25, 26, 29, 33, 36, глав X-XI КЗпП України, законодавству про освіту та положенням про відповідні навчальні заклади. Навчальні заклади і установи освіти району забезпечують дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

4.24. Не допускається примусове відправлення працівників навчальних закладів у короткочасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника (зменшення кількості дітей або припинення фінансування, зміни в навчально-виховному процесі, програмі навчання, введення карантину тощо).

4.25. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим

часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

4.26. При прийнятті працівника директор у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності зобов'язується письмово підтвердити:

- місце роботи (робоче місце)
- час початку роботи
- вручити посадові інструкції;
- умови оплати праці;
- строк дії трудового договору (якщо договір строковий);
- через канцелярію організувати облік виходу на роботу і заміщення роботи працівниками в періоди відпустки;
- виписати працівникові трудову книжку (якщо у нього не було такої) та внести відповідний запис до неї.

4.27. Порядок роботи у ЗДО, графіки змінності, тривалість занять, встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку.

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

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

4.30. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.32. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.33. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівниками закладів дошкільної освіти комунальної форми власності.

4.34. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з випробувальним терміном. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.35. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Строкові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

4.37. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статутів навчальних закладів з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників .

4.38. Затверджувати посадові інструкції працівників навчальних закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

4.39. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.40. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише з дозволу профкому з наданням компенсації у вигляді відгулу.

4.41. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.42. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

4.44. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата за час простою не з вини працівника не може бути нижчою від середньої заробітної плати.

5.2. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам, а також тарифікація робіт, професій і посад проводиться відповідно до довідника "Єдиної державної кваліфікації всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів»

5.3. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 54) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473 (із змінами, затвердженими наказом МОН України від 08 серпня 2013 року № 1135) один раз у п'ять років по основному навантаженні (роботі), згідно з графіком.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію або раніше не атестувалися з предмета, що став згодом основним навчальним, педагогічним навантаженням, чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншої спеціальності.

5.4. Оплата праці керівників і спеціалістів закладу дошкільної освіти проводиться на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій.

Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

5.5. При роботі з дезінфікуючими розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 30.08.2002р. №12989 проводиться доплата 10% - помічникам вихователів, сестрі медичній тарифної ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу завідувача ЗДО. Перелік робіт і посад, яким за виготовлення та використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати виводиться у додатку № 5. Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місць.

5.6. Адміністрація ЗДО зобов'язується надавати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, який йому присвоєно до чергової або позачергової атестації.

5.7. При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата.

Конкретний розмір доплати працівникові обслуговуючого персоналу визначається угодою сторін трудового договору до 50%.

За інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, ставка заробітної плати і посадові оклади підвищуються відповідно єдиної тарифної сітки.

5.8. За нічний час сторожу, та оператору котельні (з 22 год. до 6 год. ранку) надається доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу), додаток №5. Педагогічним працівникам за складність та напруженість у роботі до 40% завідувачу 50%, сестрі медичній 50%, завідувачу господарством 50%, за престижність педагогічні працівники 20%. Додаток № 3.

5.9. Сторони домовились, що директор буде своєчасно подавати документи для надання заробітної плати і контролювати щомісячну виплату авансу бухгалтерією сільської ради до 15 числа, а виплату заробітної плати до 30, 31 числа місяця.

У тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата буде виплачуватися напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положенням ст. 115 КЗпП України.

5.10. Керівник ЗДО зобов'язується разом із виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг, тощо, оперативно використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення затримки виплати зарплати.

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

5.12. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі. (Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5.13. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників . Додаток № 6.

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати щомісячне, щоквартальне або в цілому за рік преміювання працівників установи в межах асигнувань на оплату праці, затверджених на поточний рік;

- передбачити у III кварталі грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Додаток № 8.

Передбачити матеріальне стимулювання обслуговуючому персоналу в межах кошторису. Додаток № 7.

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

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

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.16. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

5.17. Встановлювати доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою КМУ № 1298 та наказу МОНУ від 26.09.2005

№557Надавати додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем. Додаток № 11,12.

## VI. ТРУДОІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони договору домовилися:

6.1. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

6.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників ЗДО, скласти перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі обідньої перерви. Додаток № 10.

6.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад занять, графіки роботи, графіки відпусток працівників ЗДО, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи.

6.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові ЗДО без ущербу в заробітній праці у випадках:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 календарні днів;
- народження дитини дружиною – до 3 календарних днів;
- поховання близьких рідних, доглядом за хворим членом сім'ї – 3 календарні дні;
- надання донорської допомоги – до 3 календарних днів;
- день народження працівника – 1 календарний день;
- голові профкому ЗДО за виконання громадських доручень – 3 календарні дні.

6.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

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

6.7. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється навчально – виховний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу завідувача ЗДО в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять.

Сторона власника зобов'язується:

6.8. Укладати трудові договори з працівниками ЗДО в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

6.9. Надавати працівникам ЗДО роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників ЗДО роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

6.10. Організувати облік робочого часу працівників ЗДО, 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-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

6.11. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками ЗДО проводити за погодженням з профспілковим комітетом 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.

6.12. Своєчасно надавати працівникам ЗДО щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

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

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

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

6.13. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку № 11 та № 12.

6.14. Не допускати залучення працівників певних категорій до чергування у вихідні та святкові дні. Додаток № 13.

6.15. Всі заохочення працівників ЗДО застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО (ст. 144 КЗпП).

6.16. Кожному працівникові під особистий підпис повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи.

6.17. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ЗДО за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

6.18. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудоових стандартів, законів України та даного колективного договору.

#### Профспілкова сторона зобов'язується:

6.19. Сприяти дотриманню працівниками ЗДО трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

6.20. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.21. Надавати працівникам ЗДО безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників ЗДО у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів.

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

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

6.23. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника. Відповідно до статей 4, 10, 11, 26 Закону України «Про відпустки» в колективних договорах необхідно передбачити:

- порядок встановлення вихідних днів окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства;

- інші види додаткових відпусток, окрім зазначених у Законі України «Про відпустки», що надаються працівникам навчальних закладів і установ освіти;

- черговість надання відпусток працівникам за погодженням з профспілковим комітетом;

- додатковий перелік категорій працівників, яким щорічні основні і додаткові відпустки надаються у зручний для них час;

- надання та перенесення чергових основних, додаткових і соціальних щорічних відпусток педагогічним працівникам у випадках придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно-курортне лікування;

- порядок перенесення щорічних відпусток за ініціативою керівництва навчального закладу за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом.

6.24. Робота у вихідні дні відповідно до статті 72 КЗпП України може компенсуватись, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1, 2 і 9 травня, 28 червня і 24 серпня, 14 жовтня) і неробочі дні (7 січня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі, відповідно до наказу керівника навчального закладу.

6.25. В разі, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до статті 67 КЗпП України переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

6.26. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку, яку передбачено графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки ст. 10,21 Закону України "Про відпустки".

6.27. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

6.28. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам поза графіком протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейним та іншими обставинами (догляд за кровними родичами, тощо), відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

6.29. Надавати особам, які працюють на умовах не повного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

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

## VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Сторони договору домовились:

7.1. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782 та інших нормативних актів.

7.2. Сторони здійснюють контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" і Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці України від 1 вересня 1992 № 42.

7.3. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

7.4. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з питань охорони праці, подавати матеріали для участі у відповідних районних та обласних конкурсах. Щорічно здійснювати огляди закладу дошкільної освіти по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.

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

7.6. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території ЗДО. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ЗДО, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.7. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу ЗДО, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

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

7.9. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

Сторона власника зобов'язується:

7.10. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

7.11. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ЗДО, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію Комплексних заходів виділити \_\_\_\_\_ грн. Додаток № 14.

7.12. Виконати заходи щодо підготовки до роботи ЗДО в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.

7.13. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників ЗДО спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Додаток № 15.

7.14. В разі розірвання трудового договору у зв'язку з виходом на пенсію, роботодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівникові в розмірі 100% посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати. Якщо працівник має неперервний стаж 10 років в даному закладі.

7.15. Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

7.16. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

7.17. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис 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 (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.18. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням 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 (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язуються:

7.19. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та виховання дошкільнят безпечних методів навчання і поведінки на території ЗДО.

7.20. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених

правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

7.21. Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при вихованні дошкільнят, на території ЗДО. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

#### Профспілкова сторона зобов'язується

7.22. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і виховання дошкільнят, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

7.23. Представляти інтереси працівників ЗДО у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

7.25. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЗДО;
- в організації навчання працівників і дітей 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 дошкільнят.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

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

7.27. Працівники закладу освіти, відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці», зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку;
- співпрацювати з керівництвом ЗДО у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників та

навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.28. Сприяти організації перевірок відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу з метою запобігання аварій на них, за необхідності проведенню капітальних ремонтів або будівництва нових приміщень.

7.29. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в навчальному закладі освіти.

7.30. Сторони зобов'язуються сприяти у:

- забезпеченні працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами ;
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів;
- здійсненні доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективних договорів;
- наданні щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективних договорів;
- наданні щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, на умовах колективних договорів.

7.31. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель .

7.32. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов з охорони праці в навчальному закладі, відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, протокол №1/6-22 від 23.01.2013, протокол № П-18-3 від 10.12. 2012 року.

7.33. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для всіх учасників навчально-виховного процесу, відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.34. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці в навчальному закладі, вживати заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

## **VII. ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ**

### Сторони договору домовились:

8.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ЗДО та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”, Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників ЗДО, враховувати рекомендації лікарів щодо надання

працівнику іншої (легкої) роботи.

8.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ЗДО та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

8.3. Виділити кімнату для обладнання медичного кабінету ЗДО, де створити належні умови для проведення допустимих в умовах ЗДО.

8.4. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії.

Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

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

8.6. Забезпечити постачання днз свіжою продукцією і здійснювати контроль за роботою харчоблоку.

#### Сторона власника зобов'язується:

8.7. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення працівникам згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.

8.8. Не допускати працівників ЗДО (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.9. Забезпечити в ЗДО належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

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

#### Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

8.13. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників ЗДО.

8.14. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.

Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

8.15. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування.

## ІХ. ПРАЦЯ ЖІНОК

### Сторони договору домовились:

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ЗДО.

9.4. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

9.5. 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 КЗпП.

9.6. Надавати щорічно жінкам, передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки, у повному обсязі за їх бажанням, відповідно до чинного законодавства та на основі поданих документів, зокрема:

-жінці, яка має двох і більше дітей, віком до 15 років;

-жінці, що має дитину – інваліда ( віком до 18 років);

-жінці, що усиновила дитину ( віком до 18 років ).

Одинокій матері, в тому числі:

-жінці, яка перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини, відсутній запис про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері ( віком до 18 років );

-вдова ( віком до 18 років );

-розлучена жінка, що виховує дитину сама ( віком до 18 років );

-жінка, як вийшла заміж повторно, але її дитина новим чоловіком не всиновлена ( віком до 18 років );

Батько, що виховує дитину без матері ( в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), ( віком до 18 років).

Особа, яка взяла дитину під опіку (опіка до 14 років, піклування до 18 років).

Один із прийомних батьків ( віком до 18 років ).

Мати або батько інваліда з дитинства групи І підгрупи А.

9.7. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки ЗДО до нового навчального року.

## **X. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО І КУЛЬТУРНО – МАСОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### Сторони договору домовились:

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

10.2. У відповідності з законом України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

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

10.4. Розробити положення щодоодноразових грошових виплат працівникам у зв'язку з виходом на пенсію.Проводити такі одноразові виплати у відповідності з положенням.

10.5. Виділити кошти працівникам на поховання рідних в розмірі середньомісячної заробітної плати.

### Сторона власника зобов'язується:

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

10.7. Домагатись від власника ( Руськополяньської сільської ради) своєчасно Виплачувати працівникам ЗДО всі виплати соціального і організаційного характеру ( оплата відряджень, під'їзду до місця роботи, тощо)

10.8. Вести облік працівників ЗДО, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною по можливості сприяти в отриманні житла.

10.9. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

### Профспілкова сторона зобов'язується:

10.10. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально культурні заходи, ремонт службових житлових і побутових приміщень та харчоблоку. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

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

10.12. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам ЗДО умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.

10.13. 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;
- перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство і образливі вислови.

10.14. Вживати заходів для відновлення та збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості та членів їх сімей користуванням безоплатним житлом з опаленням і освітленням згідно з діючими нормативними актами.

10.15. З урахуванням вимог Закону України „ Про основні засади соціального захисту праці та інших громадян похилого віку ” створити сприятливі умови праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

10.16. Сторони домовилися приділяти увагу та надавати соціальний – економічний захист ветеранам праці та інвалідам.

10.17. Директор ЗДО спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються:

- надавати допомогу працівникам ЗДО щодо дотримання в повному обсязі постанов Уряду, відомчих нормативних актів, наказів, положень та інструкцій з питань заробітної плати і нормування праці.
- систематично аналізувати соціально-економічний стан навчального закладу та працівників, готувати і вносити органам виконавчої влади пропозиції щодо посилення соціально-економічного захисту працівників .
- надавати працівникам закладу постійну безоплатну методичну, консультативну і правову допомогу.
- захищати і представляти інтереси навчального закладу у вищих органах державного управління і влади.
- вживати заходи щодо своєчасного призначення і виплати за рахунок коштів Фондів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, у разі виробничих травм і професійних захворювань та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.
- захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси працівників на основі чинного законодавства і відповідно до даного договору.

## **XI. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

11.1. Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму. Пропагувати здоровий спосіб життя для працівників навчального закладу та сприяти поширенню Національних програм щодо забезпечення профілактики ВІЛ – інфекції, туберкульозу, онкозахворювань, серечно – судинних захворювань та інших хвороб.

11.2. Керівництво закладу створює працівникам безоплатне медичне обслуговування, створює всім необхідні умови для проходження щорічного медогляду.

11.3. Профспілковий комітет замовляє щорічно, згідно з поданими заявами, путівки на оздоровлення дітей працівників у санаторій «Мрія», м. Черкаси. Для працівників ЗДО пропонуються путівки в санаторій – профілакторій «Пролісок» м. Трускавець та інші санаторії України, за власний кошт, з певним матеріальним відшкодуванням.

11.4. Директор ЗДО забезпечить відповідно до санітарно - гігієнічних норм, температурний, повітряний і водний режим у закладі, надасть спортивні споруди для організації оздоровчо - спортивного дозвілля працюючих.

## **XII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

12.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства, сторони домовилися про наступне:

12.2. Укладання, дотримання і реалізація положень колективного договору – це не бажання Сторін, а норма ефективного співробітництва, встановлена законами України « Про колективні договори і угоди» та « Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)», яке передбачає неухильне виконання взятих на себе зобов'язань за даним договором.

Основною формою співробітництва Сторін має бути конструктивний діалог, відкритість, гласність, прозорість рішень і дій, обопільне надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівність у правовідносинах, передбачених колективним договором і чинним законодавством.

12.3. У рамках дії колективного договору керівник ЗДО забезпечує погодження з первинною профспілковою організацією проектів нормативних документів, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу зокрема: заробітної плати, форми і строків її виплати, умов і охорони праці, доплат, заохочень, преміювання, виплати грошової винагороди, гарантій, компенсацій і пільг, навчального навантаження, тривалості робочого дня, відшкодування завданої працівникам шкоди.

12.4. Сторони забезпечать представництво, захист прав та інтересів працівників в законодавчих та урядових органах, місцевих судах, своєчасно розглядатимуть пропозиції, заяви, клопотання і скарги працівників, безкоштовно надаватимуть їм консультації.

12.5. Керівництво ЗДО зобов'язалося створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації в закладі: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації.

12.6. Для роботи профспілкового комітету директор надає кімнату, безкоштовне опалення, освітлення, прибирання, право користування технічними засобами,

оргтехнікою, засобами зв'язку.

Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей, виплати зарплати, листів на тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо.

12.7. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обкому профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації ЗДО бухгалтерія сільської ради продовжить відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників членів профспілки, в розмірі 1 %.

12.8. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

- а) безперешкодно відвідувати і оглядати групи, робочі місця;
- б) безперешкодно одержувати від директора інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально - економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- в) перевіряти роботу соціально-побутової сфери ( їдальні) і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
- г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;
- д) не давати згоди керівнику закладу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для збереження продуктивної зайнятості вивільнювальних працівників.

12.9. Визнавати недійсними рішення, які будуть обмежувати визначені Статутом та даним колективним договором права і повноваження Профспілки та її виборних органів.

12.10. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

12.11. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів Профспілки, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності") та вищого за ступенем виборного органу Профспілки.

12.12. Дотримуватися порядку звільнення членів виборного профспілкового органу навчального закладу), його керівників тільки за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого за ступенем виборного органу цієї Профспілки. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників та надавати додаткову оплачувану відпустку кількістю 3 дні.

12.13. Надати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в

консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

## ХІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ І ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

### Сторона власника зобов'язується:

13.1. Визнавати цим договором профком ЗДО повноважним представником інтересів працівників ЗДО і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення. Додаток № 19.

13.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ЗДО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.

13.3. Для забезпечення діяльності профкому ЗДО, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

13.4. 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 (рахунок районної Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

13.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік.

13.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту ЗДО, змін і доповнень до нього, інших документів дошкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

13.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником навчального закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників ЗДО (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

13.8. 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 навчального закладу .

13.9. Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Виготовити печатку КТС. Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.

13.10. Разом з відділом освіти 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 ЗДО і членів трудового колективу.

13.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків .

13.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління ЗДО.

#### **14. ПРИНЦИПИ СПІВРОБІТНИЦТВА СТОРІН ДОГОВОРУ**

14.1. 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.

14.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін. Рішення узгоджувальної ( примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

14.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

14.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

## XV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЮ

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

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 № 19.

15.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Додаток № 19.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

15.3. На запити вищих за ступенем профспілкових органів і органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов'язань сторін колективного договору.

15.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому ЗДО), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у ЗДО".

15.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та Районній угодах.

15.6. Колективний договір зберігається у ЗДО в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор ЗДО Григор  
підпис

Григор Котенко  
ПІБ

М.П.

21 лютого 2022 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому Гр  
підпис

Н. О. Тарасевич  
ПІБ

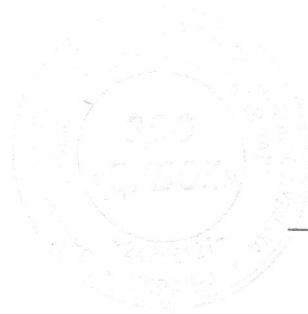
Члени профкому:

Григор  
Григор  
М.П.  
Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Дубок с. Дубівка Руськогорлянської сільської ради

## З колективним договором ознайомлені:

№ п/п	Прізвищ, ім'я, по батькові	Дата	Підпис
1.	Котенко І.В.	21.04.23	
2.	Вороніна В.В.	21.04.23	
3.	Дядюша Л.П.	21.04.23	
4.	Щава О.В.	21.04.23	
5.	Чернова Т.В.	21.04.23	
6.	Галушка Л.М.	21.04.23	
7.	Терещенко Н.О.	21.04.23	
8.	Москаленко С.А.	21.04.23	
9.	Глущенко Т.В.	21.04.23	
10.	Григоренко С.М.	21.04.23	
11.	Романюк І.І.	21.04.23	
12.	Тимошенко О.В.	21.04.23	
13.	Саєнко С.П.	21.04.23	
14.	Сімінчішина Л.В.	21.04.23	
15.	Кукушкіна Л.В.	21.04.23	
16.	Чорненька О.М.	21.04.23	
17.	Денисенко А.І.	21.04.23	
18.	Заремба Г.Ф.	21.04.23	
19.	Даценко В.І.	21.04.23	

ПОГОДЖЕНО  
профспілковим комітетом  
ЗДО (ясла-садок) «Дубок»  
протокол №5  
від 21.04.2023року



ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор ЗДО  
(ясла-садок) «Дубок»  
*І.В.Котенко*  
І.В.Котенко

ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
для працівників  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК) «ДУБОК» С.ДУБІЇВКА  
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Зареєстровано \_\_\_\_\_

(орган державної виконавчої влади або місцевого самоврядування)  
\_\_\_\_\_ району

Реєстровий № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023року  
Примітки і рекомендації реєструючого органу

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

МП

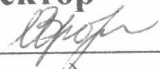
\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б., підпис)

**Перелік  
професій і посад працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці за підсумками  
атестації робочих місць**

№ п/п	Професія, посада	Основна відпустка	Додатков а відпустка	Всього	Примітка
1.	Кухар	24	4	28	За шкідливі умови праці (відпустка встановлена при атестації робочих місць )
2.	Сестра медична	24	7	31	За особливий характер праці
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу ( білизни)	24	4	28	За шкідливі умови праці (відпустка встановлена при атестації робочих місць )
4.	Підсобний робітник	24	4	28	За особливий характер праці (відпустка встановлена при атестації робочих місць )

**Підстава:** за результатами атестації робочих місць.

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«27» листопада 2023 р.

**Порядок**  
**додаткової оплати за несприятливі умови праці**  
**в установах і організаціях системи освіти**  
визначений додатком N 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної  
плати працівників освіти

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються з результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється експертною комісією стосовно до Рекомендацій по оцінці умов праці на робочих місцях і встановленню доплат працівникам за несприятливі умови праці в наукових організаціях і в наукових підрозділах установ системи освіти.

Експертна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи, організації.

Для роботи членами експертної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Експертну комісію очолює заступник керівника установи, організації.

Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 "Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація", по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в експертну комісію. На підставі висновків експертної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На підставі висновків експертної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

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

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам і службовцям з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці

I. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

В и п и с к а

1.7. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.9. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі, обсмаженням птиці.

1.10. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин.

1.11. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

Директор



(підпис)

Голова профспілки



(підпис)

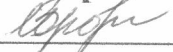
«21» квітня 2023 р.

**Перелік професій і посад працівників яким встановлені надбавки за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі.**


№ з/п	Найменування професій, посади.	Посада	Кількість штатних одиниць	Розмір доплат і донаборів
1	За суміщення професій (посад)			до 50%
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника			до 50%
3	За складність і напруженість у роботі	Директор	1	50%
4	За складність і напруженість у роботі	Завідувач господарством	0,5	50%
5	За складність і напруженість у роботі	Сестра медична	1	50%
6	За складність і напруженість у роботі	Вихователі	5,25	до 40%
7	За престижність	Педагогічні працівники	6,25	20%

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

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«21» вересня 2023р.

**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка за важкі та шкідливі умови праці**

№ п/ п	Найменування професії, посади	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1	Кухар	1	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1	4

**Підстава:** за результатами атестації робочих місць.

Директор



(підпис)

Голова профспілки



(підпис)

«21» квітня 2023р.

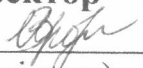
**Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до заробітної плати, та за роботу в шкідливих умовах**

№	Професія	Види робіт	Кількість штатних одиниць	Розмір доплати у відсотках
1.	Помічник вихователчя	Робота пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів	3.06	10%
2.	Сестра медична	Робота пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів	1	10%
3.	Кухар	За роботу в шкідливих умовах (робота біля гарячої плити, на протягах) (доплата встановлена при умові атестації робочих місць)	1,5	-
4.	Підсобний робітник	За роботу в шкідливих умовах(доплата встановлена при умові атестації робочих місць)	0.5	-
5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	За роботу в шкідливих умовах(доплата встановлена при умові атестації робочих місць)	1	-
6.	Машиніст (кочегар) котельні	За роботу в шкідливих умовах(доплата встановлена при умові атестації робочих місць)	3	-
7.	Машиніст (кочегар) котельні	За роботу в нічний час	3	40%
8.	Сторож	За роботу в нічний час	2	40%

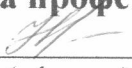
**Підстава :** постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 12989 «Про оплату працівників на основі єдиної тарифної сітки.»

**Підстава :** при умові атестації робочих місць

**Директор**

  
(підпис)

**Голова профспілки**

  
(підпис)

«21» листопада 2023р.

**Положення**  
**про порядок морального і матеріального заохочення та розміри**  
**преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок)**  
**«Дубок»**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

**1.2.** Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників ЗДО. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

**1.3.** Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи ЗДО за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

**1.4.** В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія;

- з нагоди ювілейних дат ( 60), та на честь державних святкових дат (новий рік, Різдво Христове, 8 березня, 1-8 травня, день Конституції, день незалежності, 14 жовтня), та професійних свят (день дошкілля, день освіти, день медичного працівника, день кухара) ст.73 КЗ здійснюється за рішенням органа вищого рівня в межах економії фонду оплати праці (п.4 доповнено п.5 згідно з наказом МОН №614 від. 25.10.2005 року) відзначення успіхів навчального закладу органом управління освітою;

- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

**1.5.** До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього розпорядку.

**1.6.** Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень завідувача закладу дошкільної освіти;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів закладу дошкільної освіти.

## **2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення**

**2.1.** Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

**2.2.** Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання дошкільного закладу. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників дошкільного закладу.

**2.3.** Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

## **3. Види і порядок заохочення**

**3.1.** За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- г) виплата премії;

**3.2.** Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу дошкільної освіти можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається **щорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898

від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору,

**3.3.** Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовуюється директором ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО.

**3.4.** Заохочення (преміювання) директора закладу дошкільної освіти здійснюється за розпорядженням сільського голови.

**3.5.** Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

**3.6.** Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

**3.7.** Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення, участь у конкурсі, в ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

**3.8.** Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: „старший вихователь”, „вихователь-методист” тощо.

**3.9.** За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти України” та інших.

**3.10.** Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

#### **4. Показники преміювання і розмір премії**

**4.1.** За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в закладі дошкільної освіти;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, графіків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;

- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

**4.2.** За досягнення високих результатів у вихованні і навчанні дітей педагогічні працівники дошкільного закладу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

**4.3.** За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя та за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

**4.4.** Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

**4.5.** Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, в кварталі, в півріччі, в кінці року за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад, в межах району.

**4.6.** У разі несвоєчасного виконання посадових обов'язків або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні;

**4.7.** У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завідувача закладу дошкільної освіти, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15 відсотків

**4.8.** У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

**4.9.** Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний період.

**4.10.** Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або

навчально-виховного плану, розпорядку дня, розкладу занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

**4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:**

- запізнення на роботу більше ніж на 15 хвилин премія зменшується на 15 відсотків;

- запізненні на роботу більше ніж на одну годину розмір премії зменшується на 50 відсотків;

**4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.**

**4.13. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються директором закладу дошкільної освіти**

## **5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

**5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу дошкільної освіти і за погодженням з профкомом.**

**5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.**

## **6. Порядок і терміни преміювання**

**6.1. Бухгалтер закладу дошкільної освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.**

При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

**6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).**

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премії виплачуються на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти та розпорядження сільського голови.

**7. Умови, за яких премія знімається повністю:**

7.1. Наявність дитячого травматизму з вини конкретного працівника.

7.2. Грубе порушення правил ТБ на робочому місці.

7.3. Письмова скарга від батьків на конкретного працівника, яка підтверджується результатами перевірки.

7.4. Невиконання або ж грубе порушення санітарних правил.

**8. Умови, за яких премія знімається частково (20%):**

8.1. Легка травма дитини з вини конкретного працівника.

8.2. Порушення трудової дисципліни, наявність адміністративних стягнень.

8.3. Наявність зауважень до якості роботи з боку адміністрації та інших перевіряючих органів.

8.4. Незадовільний санітарний стан та естетичний стан закріплених територій.

8.5. Безвідповідальне ставлення до майна дошкільної установи.

8.6. Не володіння державною мовою при спілкуванні з дітьми та при веденні документації.

8.7. Не дотримання етики взаємовідносин у колективі.

8.8. Не регулярне, безсистемне ведення документації.

8.9. Порушення термінів проходження обов'язкових медоглядів.

**ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ НАРАХУВАННЯ АБО Ж ЗНЯТТЯ ПРЕМІЇ  
ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ**

**ВИХОВАТЕЛІ**

**I. Премія нараховується:**

1. Участь конкретного педагога у пропаганді педагогічних досягнень, передового педагогічного досвіду, участь у виставках, конкурсах.
2. Високий рівень засвоєння дітьми програмових вимог.
3. Проведення заходів, що веде до постійного зниження захворюваності дітей.
4. Створення у груповому приміщенні ігрового середовища для дітей.
5. Робота з обдарованими дітьми".

**II. Премія знімається повністю:**

1. Травма дитини з вини конкретного педагогічного працівника.
2. Зауваження з боку СЕЗ під час епізодичних перевірок
3. Незадовільне засвоєння дітьми програмових вимог.

### **III. Премія знімається частково ( 20% ):**

1. Низька відвідуваність групи дітьми.
2. Низька дисципліна батьків групи з питань оплати за дитячий садок.

## **МУЗИЧНІ КЕРІВНИКИ**

### **I. Премія нараховується:**

1. За підготовку переможців в участі міських конкурсах.
2. Високий рівень роботи по розвитку творчих здібностей дітей.
3. Збагачення матеріальної бази ЗДО костюмами, атрибутами і т.п

### **II. Премія знімається повністю:**

1. Невиконання місячного плану роботи.

### **III. Премія знімається частково (20%):**

1. Незадовільна якість підготовки до щоденної роботи з дітьми.

## **МЕДИЧНІ ПРАЦІВНИКИ**

### **I. Премія нараховується:**

1. Зниження захворюваності дітей, висока, якість санітарних протиепідемічних робіт.
2. Пропаганда серед дітей, батьків, громадськості здорового способу життя .

### **II. Премія знімається повністю:**

1. Випадки харчових отруєнь дітей з вини працівників дитячої установи.
2. Випадки виникнення і поширення інфекційних захворювань з вини працівників дошкільного закладу.
3. Зауваження до якості роботи медичних сестер зі сторони СЕЗ, поліклініки, керівництваоргануосвіти
4. Відсутність контролю за дотриманням працівниками харчоблоку норм закладки продуктів до котла та видачі готової продукції на групи.

### **III. Премія знімається частково (20%):**

1. Незадовільний стан санітарний дитячого закладу.
2. Незадовільне ведення документації.
3. Відсутність контролю за виконанням режиму в ЗДО.
4. Не систематичний контроль за якістю і термінами зберігання продукції.

## ЗАВДУЮЧА ПО ГОСПОДАРСЬКІЙ ЧАСТИНІ

### **I. Премія нараховується:**

1. Висока якість по організації роботи по ТБ та охороні праці в ЗДО, відсутність виробничого травматизму.
2. Утримування установи, твердого інвентарю в доброму технічному стані.

### **II. Премія знімається повністю:**

1. Випадки травматизму з вини відповідального.
2. Не оперативність при ліквідації аварійної ситуації.

### **III. Премія знімається частково:**

1. Несвоєчасне усунення неполадок у технічному стані обладнання та майна.
2. Помилкове, не охайне оформлення документації по обліку матеріальних цінностей.
3. Низький рівень контролю.

## **КАСТЕЛЯНКА ТА ПРАЦІВНИКИ ПРАЛЬНІ**

### **I. Премія нараховується:**

1. Утримання м'якого інвентарю у бездоганному стані.
2. Забезпечення працівників ЗДО елегантним спецодягом.

### **II. Премія знімається повністю:**

1. Порушення графіку заміни білизни.
2. Незадовільний стан м'якого інвентарю, білизни, спецодягу.
3. Грубі порушення санітарних норм утримання пральні та комор.
4. Виявлені порушення обліку матеріальних цінностей в ході ревізії.

### **III. Премія знімається частково:**

1. Зауваження до якості роботи з боку СБЗ, інших контролюючих органів
3. Присутність в пральній та кімнаті чистої білизни сторонніх осіб.

## **ПРАЦІВНИКИ ХАРЧОБЛОКУ**

**I. Премія нараховується:** Раціоналізаторські пропозиції щодо покращення різноманітності приготування блюд для харчування дітей.

### **II. Премія знімається повністю:**

1. Травма по вині самого працівника.
2. Харчові отруєння дітей через недбалість конкретних працівників.
3. Грубі порушення санітарно-гігієнічних вимог в процесі приготування їжі.
4. Серйозні зауваження СБЗ до дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

### **III. Премія знімається частково:**

1. Незадовільний стан спецодягу, спецпосуду під час роботи.
2. Порушення графіка видачі готової їжі на групи.
3. Нераціональне використання енергоносіїв.

### **ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ**

#### **I. Премія нараховується:**

1. Співдружність з вихователем у навчально-виховному процесі
2. Трудовий внесок з господарську діяльність ЗДО.

#### **II. Премія знімається частково:**

1. Письмова скарга від батьків на недобррозичливе відношення до дітей (конкретного працівника).
2. Незадовільний санітарний стан всього закріпленого майна та обладнання .

### **ПРАЦІВНИКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ СПОРУД, БУДІВЕЛЬ, ТЕРИТОРІЇ, І ОПЕРАТОРИ КОТЕЛЕНЬ**

#### **I. Премія нараховується:**

1. Внесення раціоналізаторських пропозицій по економії матеріалів, енергоносіїв.
2. Регулярний огляд всього майна, відсутність аварій.

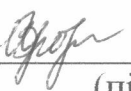
#### **II. Премія знімається повністю:**

1. Виникнення аварійної ситуації з вини конкретного працівника.
2. Нанесення матеріальних збитків дитячому закладу з вини конкретного працівника (пошкоджено в результаті аварії, викрадена і т.д.)
3. Самовільне залишення сторожем робочого місця і об'єкту без нагляду .


#### **III. Премія знімається частково:**

1. Неякісне виконання ремонтних робіт (наявність скарг).
2. Несвочасне реагування по заявках на виконання робіт.

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«8.11» листопада 2023 р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання сестри медичної та інших працівників**  
**адміністративно-господарського персоналу**

**I. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися премією з нагоди ювілейних ( 60 ) та святкових державних дат (Новий рік, 8 Березня, День незалежності та ін.).

1.4. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Критерії преміювання**

2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.

2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Організацію та утримання ЗДО в належному стані.

2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

### III. Розмір та порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);
- оформляються наказом по ЗДО;
- узгоджуються з профспілковим комітетом;
- доводяться до кожного працівника ЗДО.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника установи та затверджується сільським головою Руськополянської сільської ради.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік ( в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується в сумі не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

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

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

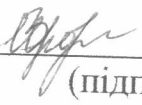
3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час календарного року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу дошкільної освіти в інший заклад дошкільної освіти в межах району, мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з попереднього місця роботи.

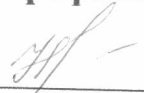
3.10. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.

3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

**Директор**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Голова профспілки**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«21» листопада 2023 р.

**П о л о ж е н н я**  
**про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам**  
**та керівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове**  
**виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, від 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 №1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

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

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням із відповідним профспілковим органом.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно – правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу вимог Базової програми, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердженням особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;

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

- висока результативність у вихованні дітей, підготовку і участь дітей у сільських, районних, обласних конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально – технічних та санітарно – гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної гурткової роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12КЗпП України при укладанні колективного договору).

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

3.1. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці на поточний рік.

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

- почесні звання України – «вихователь року», «заслужений»;
- звання «вихователь-методист».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ЗДО; директору – згідно розпорядження сільського голови.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням із профспілковим комітетом у залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності дошкільного навчального закладу та затверджується сільським головою Руськополянської сільської ради

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією Руськополянської сільської ради.

3.5. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні вчинки і мають дисциплінарне стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. Педагогічні працівники можуть позбавитися грошової винагороди частково:

- невиконання розпоряджень начальника відділу освіти, керівника освітнього закладу;

- за несвоєчасне подання звітності та інформацій головним спеціалістам відділу освіти, методистам, економістам, бухгалтерам

  - до 50% - 15%

  - до 100% - 20%

- за допущення подачі необ'єктивної інформації у відділ освіти – 25%;

- за несистематичну участь у роботі районних методичних об'єднань, семінарів – практикумів – 10%;

- за неналежний стан розгляду скарг, звернень громадян -10%.

3.6. Педагогічні працівники, які за згодою керівників навчальних закладів перейшли працювати з одного навчального закладу в інший і сумлінно відпрацювали повний календарний рік, мають право на отримання щорічної грошової винагороди пропорційно відпрацьованому часу в кожному закладі.

3.7. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи в навчальному закладі, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

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

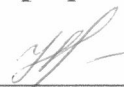
3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі. Працівнику, який працював у дошкільній установі повний період за який нараховується винагорода, але на момент виплати не працює, грошова винагорода не виплачується, крім знаходження в декретній відпустці, перебування у зоні АТО, виходом на пенсію по віку та переходом на виборну посаду.

Директор



(підпис)

Голова профспілки



(підпис)

«21» листопада 2023 р.

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


Роботи, професії та посади:

1. Працівники котельні.
2. Сторож.
3. Вихователі закладу дошкільної освіти.

**Директор**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Голова профспілки**

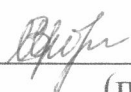
  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«21» листопада 2023 р.

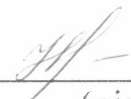
**Перелік  
посад і професій, яким встановлюється перерва на обід**

№ п/п	Перелік посад і професій	Перерва на обід
1.	Директор	12.00-13.00
2.	Завідувач господарства	13.00-14.00
3.	Сестра медична	13.00-14.00
4.	Помічник вихователя	13.00-14.00
5.	Оператор машинного прання та ремонту білизни	13.00-14.00
6.	Каштелян	13.00-14.00
7.	Двірник	13.00-14.00
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд та обладнання)	13.00-14.00
9.	Кухар	12.00-13.00
10.	Підсобний робітник кухара	13.00-14.00

**Директор**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Голова профспілки**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«*21*» *листопада* 2023р.

**Перелік професій і посад,  
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем  
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки  
(в календарних днях)**

№п/п	Назва професій, посад працівників ЗДО з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Завідувач господарством	4
3	Голова ПК	3

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«21» листопада 2023р.

## Рекомендації

щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. N 7

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором. ( Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики N 18 від 05.02.98 )

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);

осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем. ( Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соц. політики N 18 (v0018203-98) від 05.02.98 )

7. Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

**Директор**

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Голова профспілки**

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«21» *листопада* \_\_\_\_\_ 2023р.

### Перелік підстав

за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотні матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«18» листопада 2023р.

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення  
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам  
виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1.	Встановлення нової пожежної сигналізації					Протягом року	власник
2.	Проведення обстеження спеціалістами електрогосп. ЗДО із складанням технічного звіту. Перевірити захисне заземлення й опір ізоляції електромережі.					До 01.09. Поточного року	директор
3.	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил					Протягом року	директор
4.	Заміна внутрішніх дверей			3		Протягом року	директор
5.	Провести навчання працівників з охорони праці, та відповідального за газове господарство в навчально-курсному комбінаті					Протягом року	завідувач
6.	Систематично поповнювати медикаментами аптечки у приміщеннях з підвищеною небезпекою					Протягом року	сестра медична

7.	Реконструкції санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями					Протягом року	директор
8.	Придбати діелектричні килими на харчоблок та пральню					Протягом року	завідувач господар.
9.	Придбати спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального захисту					Протягом року	директор
10	Встановлення водовідвідної системи ЗДО					Протягом року	директор

Директор

*В.В.В.*  
(підпис)

Голова профспілки

*В.В.В.*  
(підпис)

«21» червня 2023 р.


**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту .**

№ з/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 36
		В інші пори року додатково: Плащ непромокальний	36
2.	Підсобний робітник	Халат бавовняний Куртка бавовняна	12 24
3.	Завідувач господарством	Халат бавовняний Куртка бавовняна	12 24
3.	Кухар	Халат бавовняний	12
		Шапочка бавовняна	12
4.	Оператор газової кот.	Комбінезон бавовняний	12
5.	Робітник з ком. обслуговування й ремонту буд. (споруд та обл.)	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
6.	Оператор ма – шинного прання та ремонту білизни	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавов. з нагрудником	6
		Рукавички гумові	Чергові
		Рукавиці комбіновані	3
7.	Каштелян	Халат бавовняний	12
8.	Сестра медична	Халат бавовняний	12
9.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
		Косинка бавовняна	12
10.	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.

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних забрудненням (грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Оператор котельні	400	
3.	Сестра медична	-	200
4.	Підсобний робітник	100	
5.	Кухар у навчальному закладі	100	200*
6.	Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд та обладнання)	300	100
7.	Завідувач господарства	-	200

**Примітка:** \*Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, підсобному робітнику 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 місцях загального користування.

Директор

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_ (підпис)



2023р.


### Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад занять, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди”, Закон України „Про освіту” в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у групових кімнатах, харчоблоці, пральні, спортзалі, котельні, профільних кабінетах і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).


18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
21. Обов’язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, вихованцями (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
25. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор


  
\_\_\_\_\_

(підпис)

Голова профспілки

  
\_\_\_\_\_

(підпис)

«» \_\_\_\_\_ 2023 р.

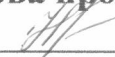
**Перелік**  
**посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень**  
**колективного договору**

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ I, п.5 Розділ II, п. 1,п4,п.5,п.8. Розділ III, п.7,п.9,п.10. Розділ IV,п.2, п.8. Розділ V, п.6, п.13. Розділ VI, п.2. Розділ VII, п.1.		Директор
2	Розділ V, п.16 . Розділ VII, п.4. Розділ VII, п.1.		Голова ПК

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голова профспілки

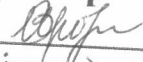
  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«21» листопада 2023р.


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

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Котенко І.В.	Директор
2	Вороніна В.В.	Вихователь
3	Москаленко С.А.	Зав. господарства
Від профспілкової сторони		
1	Дядюша Л.П.	Вихователь
2	Терещенко Н.О.	Голова ПК
3	Романюк І.І.	Помічник вихователя

**Директор**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Голова профспілки**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«27» листопада 2023 р.

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на 2023 рік,**  
**за станом на \_\_\_\_\_**  
**(дата, на яку проводилася перевірка)**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії

\_\_\_\_\_ Членів комісії, \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ (період - квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. 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 I – пункти №№ ....; розділ II – пункти №№.....);
- Виконуються - \_\_\_\_\_ ( розділ I – пункти №№ ....., розділ II – пункти №№....);
- Не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – 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 на винних посадових осіб.  
Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони  
власника

1. ....  
2. \_\_\_\_\_

Від профспілкової  
сторони

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

З додатками до колективного договору ознайомлені:

№ п/п	Прізвищ, ім'я, по батькові	Дата	Підпис
1.	Котенко І.В.	21.04.23	
2.	Вороніна В.В.	21.04.23	
3.	Дядюша Л.П.	21.04.23	
4.	Щава О.В.	21.04.23	
5.	Чернова Т.В.	21.04.23	
6.	Галушка Л.М.	21.04.23	
7.	Терещенко Н.О.	21.04.23	
8.	Москаленко С.А.	21.04.23	
9.	Глущенко Т.В.	21.04.23	
10.	Григоренко С.М.	21.04.23	
11.	Романюк І.І.	21.04.23	
12.	Тимошенко О.В.	21.04.23	
13.	Саєнко С.П.	21.04.23	
14.	Сімінчішина Л.В.	21.04.23	
15.	Кукушкіна Л.В.	21.04.23	
16.	Чорненька О.М.	21.04.23	
17.	Денисенко А.І.	21.04.23	
18.	Заремба Г.Ф.	21.04.23	
19.	Даценко В.І.	21.04.23	

Відомості про осіб

В гарній сфаві  
процедури, проведено  
процедури і  
сфіннеро  
вгатного  
72 флуці

