

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковою організацією  
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 89  
Криворізької міської ради  
**на 2023 – 2028 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу 04.09.2023 року  
Протокол № 5

Набув чинності 04.09.2023 року

м. Кривий Ріг  
2023 рік

**Колективний договір  
між роботодавцем та профспілковою організацією  
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 89  
Криворізької міської ради на 2023-2028 роки**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Мета укладення колективного договору**

1.1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 89 Криворізької міської ради (далі – ЗДО) і роботодавцем закладу з питань, що є предметом цього договору, включає зобов'язання сторін, що укладають його, на створення умов для підвищення ефективної роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про оплату праці», інших нормативно-законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

**1.2. Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем в особі директорки ЗДО Байдак Наталії Григорівни (далі – сторона роботодавця) та профспілкової організації в особі голови профспілкового комітету Моренко Тамари Володимирівни (далі – профспілкова сторона), яка у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері виробництва, праці, побуту, культури.

1.2.2. Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом ЗДО на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони, які уклали цей договір, визнають повноваження одна одної та зобов'язуються спрямувати свої дії згідно з принципами соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів під час укладання договору, внесення змін та доповнень в нього, вирішення всіх питань, які є предметом договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.2.6. Укладання нового договору, пролонгація діючого проводиться, як правило, не пізніше квітня місяця поточного року.

1.2.7. Раз на рік роботодавець і профспілковий комітет звітує трудовому колективу про виконання зобов'язань договору та подає інформацію.

### **1.3. Сфера дії положень договору**

1.3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників, спеціалістів ЗДО, в тому числі і тих, влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників ЗДО, забезпечення соціально-економічних гарантій. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням чисельності або штату, реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування.

1.3.2. Сторони признають договір нормативним актом, норми і положення дійсного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілкою.

1.3.3. Договір враховує норми та положення Генеральної угоди та угоди між Департаментом освіти і науки та місцевого комітету профспілок (далі – галузева угода).

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-13).

1.3.5. Умови договору ЗДО не повинні суперечити чинним законодавчим актам. Умови договору, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством про працю, є недійсними.

### **1.4. Термін договору**

1.4.1. Договір укладено на 2023-2028 роки. Договір вступає в силу з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.4.2. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не раніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень в договір**

1.5.1. Зміни та доповнення до договору, в разі необхідності можуть вноситися будь-якою стороною за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом договору. Сторона роботодавця письмово повідомляє профспілкову сторону про початок проведення переговорів і направляє свої

пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

1.5.2. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань згідно договору.

1.5.3. Рішення про внесення змін і доповнень в договір після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди при цьому схвалюється загальними зборами трудового колективу.

## **1.6. Порядок і строки доведення змісту договору до працівників закладу**

1.6.1. Після підписання договору уповноважена особа роботодавця протягом 10 робочих днів тиражує договір і доводить його до відома всіх працівників ЗДО під підпис.

1.6.2. У подальшому сторона роботодавця забезпечує ознайомлення прийнятих працівників ЗДО з договором під підпис.

1.6.3. Зміни і доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому п. п. 1.6.1, 1.6.2.

## **1.7. Повідомна реєстрація договору**

1.7.1. Сторона роботодавця надає договір на реєстрацію до місцевих органів самоврядування після підписання його сторонами.

# **РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИНИ**

## **2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО, покращення соціального стану працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Використовувати заходи матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та ін.

2.1.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських коштів.

2.1.5. Забезпечити дотримання нормативів найбільшої наповнюваності груп ЗДО.

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

2.1.7. Забезпечити в ЗДО дотримання законодавства з праці, з питань прийому або звільнення працівників за ініціативою роботодавця.

2.1.8. Застосовувати контрактну форму, строковий договір лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін

або в інтересах працівника, з наданням додаткових пільг і компенсацій, понад встановлених при укладенні трудового договору на необмежений термін.

2.1.9. Проводити звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягів роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.10. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

2.1.11. Розподіл навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.

2.1.12. Встановлення доплат за сумісництво професій, виконання роботи тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.

2.1.13. Розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.14. Розподіл навантаження проводити на наступний навчальний рік в кінці поточного року, про що повідомляти працівників негайно. Навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

2.1.15. Залучати до педагогічної роботи працівників інших установ, організацій на умовах погодинної оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу завантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.16. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Не допускати ухилення педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.

2.1.18. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету ЗДО.

2.1.19. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

2.1.20. Розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо перенесення термінів, тимчасове призупинення або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

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

2.1.22. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, повести його після закінчення навчального року.

2.1.23. Надавати працівникам, з попередження про подальше їх скорочення або звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку іншої роботи.

1.1.24. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками, за ініціативою районного відділу освіти, проводиться за попереднім погодженням з профспілковим комітетом ЗДО, де постійно працює працівник.

## **2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна ЗДО.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ЗДО, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### **3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації закладу, з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації ЗДО: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам.

### **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління ЗДО, а також у разі зміни організації або форми власності.

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації ЗДО та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

## РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 4.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного та аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Згідно з внесеними змінами до Кодексу Законів про працю КЗпП України, у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019) № 3275 від 29.03.2021 року у разі виникнення загрози поширення епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру впроваджувати дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу.

4.1.3. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (зміни до ст. 113 КЗпП України).

4.1.4. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.5. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.1.7. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється профспілковим комітетом самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження ЗДО) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.9. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців

один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.10. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

#### **4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем законодавства про працю та зайнятість.

4.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у ЗДО скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

### **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **5.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити дотримання в ЗДО законодавства про оплату праці.

5.1.2. Умови оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом ЗДО відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

5.1.3. Преміювання працівників ЗДО здійснювати згідно з Положенням про порядок надання грошової винагороди та матеріального заохочення працівникам Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької міської ради (додаток № 2).

5.1.4. Підвищувати тарифні ставки, а також додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки працівникам ЗДО відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

5.1.5. Порядок виплати заробітної плати встановлюється на основі Кодексу законів про працю України та Колективного договору ЗДО.

5.1.6. Забезпечити в ЗДО гласність щодо умов оплати праці, нагород інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.7. Оплата праці працівникам установи здійснюється відповідно до штатного розкладу, затвердженого роботодавцем (додаток № 1), а також табелю обліку використання робочого часу за відповідний період.

5.1.8. На виконання п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати, передбачити виплати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО у розмірі 2 % планового фонду заробітної плати.

5.1.9. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства два рази на місяць:

– 20 числа, за першу половину поточного місяця;



– остаточний розрахунок – 05 числа місяця наступного за розрахунковим місяцем.

У разі коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Не допускати випадків заборгованості із заробітної плати. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язану із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

5.1.10. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам, не пізніше як за три робочих дні до початку відпустки.

5.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань та виплат і підстав утримань, суму заробітної плати, яку належить виплатити.

5.1.12. Сприяти своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників ЗДО у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.1.13. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790, яка затверджує зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» сприяти вирішенню в ЗДО питань щодо:

– встановлення працівникам у межах фонду заробітної плати доплати у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

– встановлення працівникам доплати у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

– виплати грошової допомоги у межах фонду заробітної плати за сумлінне ставлення до роботи, за якісне виконання посадових обов'язків згідно Положення про порядок надання грошової винагороди та матеріального заохочення працівникам Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької міської ради (додаток № 2);

– встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок та окладів згідно з додатком № 3.

5.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», положень Галузевої угоди, Положення про порядок надання грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької міської ради за сумлінну

працю, зразкове виконання посадових обов'язків (відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток № 4):

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу;
- допомогу на оздоровлення у розмірі 100 % одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.1.15. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможлиблює виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або установа інвалідності.

5.1.16. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних в подвійному розмірі посадового окладу, компенсація іншим днем не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі посадового окладу (під час дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовуються);
- залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 години протягом двох днів і 120 годин на рік на одного працівника;
- здійснювати доплату в нічний час з 22.00 годин до 06.00 години ранку в розмірі 40 % тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» в межах затвердженого фонду оплати праці згідно штатного розкладу.

5.1.17. Відповідно до ст. 61 КЗпП України, запровадити підсумковий облік (1 рік) робочого часу для таких категорій працівників, як сторожі у яких за умови роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу.

5.1.18. Забезпечити контроль за проведенням відрахувань із заробітної плати у випадках та розмірах передбачених ст. 127, 128 КЗпП України.

5.1.19. Доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати накази про результати атестації у термін, передбачений Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

5.1.20. Впроваджувати нові або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.21. Забезпечити контроль за коректуванням фондів оплати праці ЗДО в разі прийняття урядових рішень про зміни розмірів посадових окладів, тарифних ставок.

5.1.22. Економію заробітної плати та преміювальний фонд витратити на працівників ЗДО за погодженням із профспілковим комітетом тільки на оплату праці.

5.1.23. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (зміні до ст. 113 КЗпП України).

## **5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

5.2.2. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, її розмірів і підстав для утримань.

5.2.3. Разом з роботодавцем створити постійно діючу комісію для відрахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

5.2.4. Періодично переглядати рівень мінімальної заробітної плати відповідно до рішень Уряду.

## **РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в ЗДО.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО (додаток № 5), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Переглянути і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною 3 ст. 32 та ст. 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов (ст. 3 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи роботодавця ЗДО, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п. п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадків ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадків ліквідації закладу).

У період воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період воєнного стану норми ст. 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (ст. 5 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.1.6. Забезпечити дотримання встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку працівникам освіти.

6.1.7. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіку роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 6).

6.1.8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в ЗДО для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх впровадження.

6.1.9. Встановити в закладі 5-денний робочий тиждень, загальні вихідні дні встановити суботу та неділю.

Скорочувати на 1 годину тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну. У період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовуються.

6.1.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер роботи:

- працівникам зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництва, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з додатком № 7;

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і кліматичних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ № 679 від 07.05.2003 року), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах згідно додатку № 7.

6.1.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за ненормований робочий день згідно з додатком № 8.

6.1.14. Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у випадку придбання путівки санаторно-курортного лікування згідно ст. 12 Закону України «Про відпустки».

6.1.15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовуються.

6.1.16. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у ч. 1 п. 6.1.16.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абз. 1 ч. 1 п. 6.1.16.

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати стороні роботодавця копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Відпустка при народженні дитини надається працівнику згідно ст. 19<sup>1</sup> Закону України Про відпустки від 15.11.1996 року № 504/96 – ВР (чинна редакція 24.03.2022 діє з 02.04.2022).

6.1.17. Створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі: забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками ЗДО трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Сприяти укріпленню виробничої і трудової дисципліни.

6.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в ЗДО, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.

6.2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації, їх права та обов'язки.

6.2.6. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи ЗДО, своєчасно доводити їх до роботодавця, досягати їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

6.2.7. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасним здійсненням записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці та відпочинку та ознайомлення з ними наказами працівників.

6.2.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

6.2.9. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з діючим законодавством.

## **РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

7.1.1. Створити в ЗДО здорові і безпечні умови праці. Фінансувати виконання робіт з охорони праці в межах затверджених кошторисами ЗДО, погодженими з профспілкою.

7.1.2. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, охорони праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 9).

7.1.4. Згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці» при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх вплив на здоров'я, вказати про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими індивідуального захисту за встановленими нормами згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та додатком № 10.

7.1.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби згідно з додатком № 11.

7.1.8. За рахунок коштів ЗДО здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних

оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.9. Здійснювати позачергові медичні огляди працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає погіршення стану його здоров'я пов'язаним з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

7.1.10. Роботодавець має право в встановленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.11. Забезпечувати за рахунок коштів ЗДО утримання побутових приміщень відповідно санітарних норм і правил гігієни.

7.1.12. Забезпечувати систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворюваності.

7.1.13. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису медичного кабінету ЗДО, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.14. Забезпечувати своєчасне проведення атестації робочих місць згідно з затвердженим профспілковою стороною графіком, але не рідше одного разу на 5 років, з метою розроблення та виконання організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для реалізації їх прав на отримання пільг та компенсацій за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці. Зазначені заходи включати до колективного договору.

7.1.15. Забезпечувати контроль за виконанням вимог законодавства щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці», іншими нормативними актами про охорону праці.

7.1.16. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Комісія по розслідуванню нещасних випадків створюється у разі виникнення нещасних випадків.

7.1.17. Визначення нещасного випадку (пов'язаного з виробництвом або не пов'язаного з виробництвом) встановлюється комісією по розслідуванню.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.18. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.19. Проводити один раз на три роки навчання, перевірку знань з охорони праці профспілки, відповідального з охорони праці, керівників структурних підрозділів з питань охорони праці, працівників ЗДО відповідно до Положення



про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємства, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.20. Визнавати право працівника на відмову від виконання дорученої роботи в разі:

- якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для людей, які оточують, а також для виробничого середовища чи довкілля;
- незабезпечення його з вини роботодавця спеціальним одягом та взуттям чи іншими засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами.

7.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці ЗДО за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки (сторони працівників).

7.1.22. Забезпечувати ЗДО нормативними актами з охорони праці.

7.1.23. Забезпечувати контроль за виконанням ЗДО вимог щодо створення здорових, небезпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу, відповідно до законів України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України.

7.1.24. Надавати профспілці інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.1.25. Сприяти профспілці в здійсненні громадського контролю за виконанням роботодавцем вимог чинного законодавства з охорони праці та забезпеченням в ЗДО безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги профспілки по усуненню виявлених недоліків.

7.1.26. Включати до колективного договору ЗДО зобов'язання щодо здійснення комплексних заходів з охорони праці, зміцнення здоров'я, профілактики загальної та професійної захворюваності для досягнення встановлених нормативів та підвищення діючого рівня охорони праці.

7.1.27. Звільняти представника профспілки від основної роботи на термін передбачений колективним договором (2 години) із збереженням за ним, за рахунок коштів ЗДО, середнього заробітку у випадках залучення до навчання, участі у проведенні розслідувань нещасних випадків та обстежень стану безпеки і умов праці в ЗДО.

7.1.28. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.29. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

7.1.30. Проводити в ЗДО заходи профілактики ВІЛ-інфекції, СНІДу, захворювання на COVID-19.

## **7.2. Працівники закладу зобов'язуються:**

7.2.1. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.5. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.6. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

7.2.7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.8. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ЗДО.

7.2.10. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуваннями та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

## **7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням працівниками Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених цим договором.

7.3.3. Проводити своєчасно розслідування і вести перелік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

7.3.4. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7.3.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавств про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.6. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.7. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.8. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

7.3.9. Профспілковий комітет бере участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЗДО;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, ПОБУТОВІ ПИТАННЯ**

### **8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги при нещасних випадках на виробництві, в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплатах, згідно з чинним законодавством.

8.1.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим) (в межах фонду заробітної плати).

8.1.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці установи. На період дії воєнного стану дію ст. 44 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» призупинено.

8.1.5. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:

- при стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;
- від 20 і більше – двомісячної заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.

8.1.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст. 56 КЗпП України.

8.1.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», забезпечувати, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, надання відпустки протягом навчального року.

8.1.8. Забезпечувати педагогічним працівникам в повному обсязі гарантовані виплати, згідно Закону України «Про освіту».

8.1.9. Забезпечувати роботодавцем можливості одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках членам їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату (дохід) суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування на інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

## **8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2.1. Щорічно (в кінці року проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2. Сприяти проведення оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

9.1.1. Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації ЗДО.

9.1.2. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкової організації ЗДО визначені законодавством, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

9.1.3. Визнавати цим договором профспілкову організацію ЗДО єдиним повноважним представником в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування інтересів працівників, на яких розповсюджується дія колективного договору у відносинах з роботодавцем.

9.1.4. Не приймати рішень та документів із соціально-економічних і трудових питань (накази та інші локальні нормативно-правові акти) без попередньої згоди з профспілковою організацією ЗДО.

9.1.5. Для забезпечення роботи профспілкового комітету ЗДО та проведення зборів працівників надавати безоплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, охороною, а також у тимчасове користування засоби зв'язку.

9.1.6. Надавати вільний час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, профспілкового навчання, прийнятті участі у консультаціях, переговорах:

- голові профспілкового комітету – 3 години на тиждень, та додаткову щорічну відпустку в кількості 4 дні (у межах фонду заробітної плати);

- членам профспілкового комітету – 2 години на тиждень у разі відсутності голови профспілкового комітету (у межах фонду заробітної плати).

Вільний від роботи час, для проведення профспілкового навчання, надається голові та членам профспілки згідно зі зверненням профспілкового органу м. Кривий Ріг).

9.1.7. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1 %.

9.1.8. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

9.1.9. Надавати безоплатно профспілковому комітету ЗДО інформацію з питань, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працівників, а також інформацію про економічний та фінансовий стан ЗДО в межах чинного законодавства та діючої статистичної звітності.

9.1.10. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту ЗДО, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілкового комітету до Статуту.

9.1.11. Відраховувати кошти профспілці працівників освіти на культурно-масову, і фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок бюджетних асигнувань відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». На період дії воєнного стану дію ст. 44 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» призупинено.

## **РОЗДІЛ 10. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА**

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

10.1.1. Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

10.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

10.1.3. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.

10.1.4. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву виробництва.

10.1.5. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

## **10.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

10.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудовому колективі;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
- станом охорони праці та здоров'я молоді;
- забезпечення її санітарно-профілактичним лікуванням;
- задоволення культурно-освітніх, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

10.2.2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

10.2.3. Забезпечувати участь у навчальних семінарах для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.

10.2.4. Запроваджувати на робочих місцях систему постійно-діючих підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

10.2.5. Брати участь у реалізації програм культурно-мистецького спрямування:

- Всеукраїнському фестивалі аматорської творчості;
- Всеукраїнському огляді на кращого працівника культурно-освітнього закладу та огляді-конкурсі на кращий культурно-освітній заклад трудових колективів та профспілок, інших культурно-мистецьких проектів.

10.2.6. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового образу життя молоді: брати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходах усіх рівнів (всеукраїнських галузевих та регіональних спартакіад, змаганнях з видів спорту, кросах, турнірах тощо), у Всеукраїнському огляді роботи організацій профспілок і трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення й відпочинку дітей.

10.2.7. Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових потреб шляхом видання інформаційно-довідкової літератури, проведення навчальних та освітніх заходів.

10.2.8. Впроваджувати ефективні програми мотивації профспілкового членства з метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяння активізації її діяльності.



## РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Самостійно аналізувати хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих пунктів, здійснювати необхідні заходи, щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.2. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією з представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 12), в узгодженому нею порядку.

11.1.3. Призначити осіб відповідальних за виконання кожного з розділів колективного договору згідно встановлених термінів виконання (додаток № 13).

11.1.4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторони роботодавця, профспілкового комітету та працівників ЗДО.

11.1.5. Хід виконання розділів договору розглядати два рази на рік на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому-березні наступного року).

11.1.6. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання розділів колективного договору, проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

11.1.7. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

11.1.8. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням, протоколом тощо).

11.1.9. У разі порушення або невиконання обов'язків, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

11.1.10. Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством посадових осіб ЗДО за порушення чи невиконання розділів договору, ухилення від участі у колективних переговорах, ненадання відповідної інформації.

### Колективний договір підписали

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

КЗДО № 89 КМР

Тамара МОРЕНКО

(підпис)

М.П.

Від сторони роботодавця:

Директорка

КЗДО № 89 КМР

Наталія БАЙДАК

(підпис)

М.П.



Договор № 1

Україна, м. Київ, 28.01.2022 №657  
Заступник голови  
Штат в кількості  
штатних одиниць з місячною оплатою  
заробітної плати 167289,88 грн  
Директор (за підписом) Наталія БАЙДАК



ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС  
комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької міської ради  
вдільну освіти виконкому Сакаганської районної у місті ради  
01.01.2023

ПОСАДА	категорія	розряд	код	Кільк штатн. од.	Посад. оклад	ФЗП по окладам	Надбавка				доплата	за роботу у важких і шкідливих умовах	за престижні праці 5%	Доплата				місячний ФЗП	всього потреба до 6700		
							за роботу у з шовд	за знання 10%	за контингент 3%	за групи з шовд				за старштво 10%	4%	8%	10%			12%	за роботу в ній час 40%
Директор		16	1210.1	1,00	8071	8071,00							443,91					9322,01	2663,43	0	
Вихователь-методист	в	14	2351.2	0,50	7001	3500,50							192,53					4043,08	1155,17	0	
Керівник гуртка	б/к	10	3475	0,625	5265	3290,63							180,98					3800,67	723,94	0	
Практичний психолог	2	11	2445.2	0,50	5699	2849,50							156,72					3291,17	940,34	0	
Інструктор з фізкультури		9	3475	0,625	5005	3128,13							172,05					3612,98	688,19	0	
Всього педагогічного персоналу				3,250		20839,750							1146,186					24069,911	6171,055	0,000	
Вихователь	в	14	2332	3,25	7001	22753,25							1277,68					26831,33	7088,51	0,000	
Вихователь	спец	12	2332	1,00	6133	6133,00							337,32					7083,62	1349,26	0	
Вихователь	спец	11	2332	3,50	5699	19946,50							1097,06					23038,21	4074,79	0,000	
Керівник музичний	спец	11	2455.2	1,00	5699	5699,00							313,45					6582,35	1880,67	0	
Керівник музичний	спец	9	2455.2	0,25	5005	1251,25							68,82					1445,19	275,28	0	
Всього вихователів / керівників музичних				9,00		55783,00							3094,32					64980,69	14668,50	0,000	
Сестра медична старша	б/к	6	3231	1,00	4195	4195,00							419,50					5034,00	1384,35	701,15	
Сестра медична з ліквідування	б/к	6	3231	0,50	4195	2097,50												2097,50	419,50	833	
Завідувач господарства		8	1239	1,00	4745	4745,00												4745,00		1955	
Всього: СПЕЦ.Л.				2,50		11037,50							419,50					11876,50	1803,85	3489,15	
Всього по тарифній				13,75		82915,25							419,50					96182,11	22643,41	1534,15	
Помічник вихователя		6	5131	4,00	4195	16780,00												18458,00		10020	
Помічник вихователя в групах до 3-х років		6	5131	1,13	4195	4740,35												5214,39		2830,65	
кухар		5	5122	1,00	3934	3934,00												4406,08		2766	
кухар		4	5122	1,00	3674	3674,00												4114,88		3026	
Підсобний робітник		1	9322	1,00	2893	2893,00												3240,16		3807	
Кастелянка		2	9132	1,00	3153	3153,00												3153,00		3547	
Машинист із прачні та ремонту спецодягу (близько)		2	8264.2	1,00	3153	3153,00												3531,36		3547	





## ПОЛОЖЕННЯ

### **про порядок надання грошової винагороди та матеріального заохочення працівникам Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької міської ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок надання грошової винагороди та матеріальне заохочення працівників (далі Положення) комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької міської ради (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про оплату праці», Закон України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 03.10.2005 року за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

1.2.1. Підвищення мотивації працівників ЗДО щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності ЗДО, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

1.2.2. Створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи.

1.2.3. Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.2.4. Активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного.

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати ЗДО на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ЗДО;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. В ЗДО встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін в законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності.

1.6. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання;

- наявність зауважень з боку адміністрації, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передвчасне залишення роботи, догана);

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.7. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **2. ВИДИ, НАПРЯМИ, ПОКАЗНИКИ, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямками:

- за місяць, індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської фінансово-економічної діяльності;
- працівників ЗДО за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались дорученням адміністрації, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника дошкільної освіти, ювілейні дати ЗДО, День Незалежності України, День Конституції України тощо).

## 2.2. Показники преміювання:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна.

2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.4. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюються у розмірі до посадового окладу.

2.5. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається комісією з розподілу грошової винагороди працівникам ЗДО та погоджується з професійним комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, завідувачу господарства, старшій медичній сестрі подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом.

- за місяць – до 20 числа наступного місяця;
- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

### **3. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ (АБО ЧАСТКОВЕ)**

3.1. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Створення конфліктних ситуацій в закладі.

3.3. Відмова від виконання суспільних доручень.

3.4. Поява на робочому місці в нетверезому стані.

3.5. Самовільне залишення роботи.

3.6. Викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Систематичне порушення посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівникам

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 % посадового окладу відсутнього працівника
2	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього педагогічного працівника	за фактично відпрацьований час
3	За суміщення професій і посад	50 % посадового окладу відсутнього працівника
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 % посадового окладу відсутнього працівника
5	За роботу в нічний час	40 % годинної тарифної ставки посадового окладу
6	За вислугу років педпрацівникам при стажі роботи:  більше 3-х років більше 10-ти років більше 20-ти років	  10 % 20 % 30 %
7	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно з «Переліком робіт з важкими та шкідливими умовами праці при виконанні яких здійснюється збільшена оплата»:  помічник вихователя кухар підсобний робітник машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) комірник сестра медична старша	  10 % 12 % 12 % 12 % 8 % 10 %

Відповідальна особа з питань охорони праці



Олена БЕЛЬКОВА

## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання грошової винагороди педагогічним працівникам  
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької  
міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків  
(відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»)**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту») (далі – Положення) поширюється на педагогічних працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №89 Криворізької міської ради (далі – ЗДО).

1.2. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 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» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 року № 67 «Про внесення зміни до п. 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту закладу дошкільної освіти.

1.3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

Грошова винагорода відповідно до цього Положення надається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника, керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня.

1.4. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

1.4.1. Стимулювання сумлінного виконання посадових обов'язків та прояву творчої ініціативи.

1.4.2. Забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників.

1.4.3. Вивчення і впровадження передового педагогічного, досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу.

1.4.4. Зміцнення трудової дисципліни.

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ**

2.1. Надання педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

## **3. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ**

3.1. Розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику визначається на засіданні комісії з розподілу грошової винагороди. Рішення комісії оформлюється протоколом та надається керівнику.

3.2. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника закладу дошкільної освіти, який доводиться до кожного члену колективу в триденний термін.

3.3 Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі рішення комісії з розподілу грошової винагороди педагогічним працівникам, рейтингу професійної діяльності, відповідно критеріїв цього Положення та погоджується профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти.

3.4. Виплата щорічної грошової допомоги проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

## **4. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ**

4.1. Керівник:

4.1.1. За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року.



4.1.2. За організацію чіткої роботи працівників, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.

4.1.3. За створення матеріально-технічної бази, що забезпечує освітній процес.

4.1.4. за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу.

4.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в ЗДО.

4.1.6. За успішну організацію роботи з батьками.

4.2. Вихователь-методист:

4.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

4.2.2. За створення умов для виконання освітніх програм.

4.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь та навичок дітей.

4.2.4. За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та дітей.

4.2.5. За активну участь в громадському житті ЗДО.

4.2.6. За прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду.

4.3. Педагогічні працівники:

4.3.1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. За активну участь в громадському житті ЗДО.

4.3.3. За участь у районних, обласних, всеукраїнських заходах.

4.3.4. За проведення колективних переглядів роботи для вихователів району та ЗДО.

4.3.5. За високі показники результатів роботи, досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, а саме:

– за своєчасну підготовку групи до нового навчального року та створення сучасного інноваційного розвивального середовища;

– за участь у підготовці до нового навчального року ЗДО;

– за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців, попередження дитячого травматизму;

- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь та навичок дітей;
- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі ЗДО, району;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей групи, навчального матеріалу, оптимальне його використання та поповнення;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО;
- впровадження в практику роботи досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду;
- розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- за перемогу дітей у конкурсах, змаганнях;
- створення дійової системи виховної роботи в групі, ЗДО;
- сумлінне ставлення до ведення документації відповідно до номенклатури справ;
- залучення батьків до праці, пропаганди педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- виконання правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

## **5. ЩОРІЧНА ВИНАГОРОДА НЕ ПРИЗНАЧАЄТЬСЯ**

5.1. Педагогічним працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, мають постійні скарги від батьків.

5.2. За інші проступки (відмова від виконання суспільних доручень, створення конфліктних ситуацій в ЗДО та інше) педагогічні працівники можуть позбавитися грошової винагороди частково.

Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

04.09.2023

Протокол № 5

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 89 Криворізької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 89 Криворізької міської ради (далі – заклад дошкільної освіти). Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До

порушників дисципліни застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ЗДО. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив закладу дошкільної освіти затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2.2. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання заяви про прийняття на роботу, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, згоду на використання персональних даних, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких звіряються керівником закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.6. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

2.10. особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.11. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис.

2.12. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.14. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.

2.15. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти.

2.16. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки для його здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для його роботи засобами;

– проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та охорони праці.

2.18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими трудовим договором.

2.19. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.20. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.22. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.23. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону (Кодексу законів про працю України (надалі КЗпПУ). Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.24. У зв'язку із змінами в організації роботи закладу дошкільної освіти (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання та ін.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпПУ). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпПУ.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- укладання трудового договору;
- захист професійної честі і гідності;

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне та матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- на роботу за сумісництвом;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою, інфраструктурою закладу дошкільної освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом відповідно з спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу дошкільної освіти.

### 3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- дотримуватися установчих документів та Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, суворо дотримувати трудову дисципліну;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки своєчасно та в повному обсязі;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, воду, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

### 3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- сприяти формуванню навичок здорового способу життя;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі, суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико- культурного надбання України та навколишнього природного середовища;



- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм: фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я здобувачів освіти, убезпечувати охорону життя і здоров'я, відповідати за виховання і навчання, виконувати вимоги медперсоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я здобувачів освіти в приміщеннях закладу дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з батьками здобувачів освіти з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- стежити за відвідуванням здобувачів освіти своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, керівника, проводити моніторинг причин відсутності дітей;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять та інших форм освітньої роботи, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі із здобувачами освіти використовувати інноваційні технології;
- брати участь в роботі педагогічних рад закладу дошкільної освіти, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших педагогів;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні закладу дошкільної освіти;
- чітко планувати свою освітню діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, вести документацію відповідно до Номенклатури справ ЗДО;
- поважати здобувача освіти як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;

- в обов’язковому порядку допускати на свої заняття адміністрацію закладу дошкільної освіти, представників громадськості по попередній домовленості з адміністрацією і педагогом закладу;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами закладу дошкільної освіти, помічником вихователя;
- коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку з кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

##### **4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов’язаний:**

- забезпечити дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗДО відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічними працівниками робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад організації життєдіяльності здобувачів освіти, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, як у своєму закладі, так, і у відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;

- надавати щорічні та додаткові відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконання освітніх програм, дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримувати чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування дітей і працівників закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу дошкільної освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання одягу працівників закладу дошкільної освіти, вихованців;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в закладі дошкільної освіти.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

- 5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами або графіками змінності.
- 5.2. Заклад дошкільної освіти працює з 06.15 до 18.15.
- 5.3. Працівники закладу дошкільної освіти повинні проходити на роботу за 10-15 хвилин до початку робочого дня.
- 5.4. Згідно до ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. При складанні графіка

виходу на роботу тривалість робочого часу за звітний період на повинна перевищувати норми часів, встановленої чинним законодавством.

5.5. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.6. Облік робочого часу працівників здійснює керівник закладу дошкільної освіти.

5.7. Облік використання робочого часу ведеться в табелях, які дають відомість про відпрацьований час, в них робляться відмітки по всі явки, запізнення на роботу, дні відпустки, хвороби, інших неявок, понад нормованих робіт, нічних часів, святкових днів. Табелі ведеться відповідальною особою, призначеною наказом керівника.

5.8. Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку ст. 54 КЗпП України. За роботу в нічний час виконується доплата в розмірі 40 % окладу або тарифної ставки працівника.

5.9. В святкові дні допускається робота чергового персоналу (сторожа) якщо в ці дні передбачено графіками робочі зміни. Святкові дні по графіку включаються в норму робочого часу облікового періоду і оплачується в подвійному розмірі. На період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовуються.

5.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП України, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.12. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.13. Тривалість робочого дня для керівного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності, педагогічного персоналу – 30-годинного робочого тижня.

5.14. Графіки роботи затверджуються керівником закладу дошкільної освіти та погоджуються головою профспілкового комітету закладу з додержанням тривалості робочого тижня і передбачають час початку і закінчення роботи.

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

5.15. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). Підсумований облік встановити сторожам обліковий період рік.

5.16. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні використати всі види освітньої роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.17. Перерва для харчування та відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.18. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, робітнику надається можливість харчування під час робочого часу.

5.19. Харчування педагогічних працівників та інших працівників закладу дошкільної освіти організовується під час харчування здобувачів освіти. За погодженням профспілки деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи: помічникам вихователів, надається денна перерва тривалістю не більше 1 години.

5.20. Керівник закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників на чергування в закладі. Графік чергування ф його тривалість затверджує керівник за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.21. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди. У період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовуються.

5.22. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.23. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом дошкільної освіти, мають право на щорічну, додаткову відпустки (відповідно до Закону України «Про відпустки»), тривалість якої встановлюється законодавством.

5.24. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

5.26. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14-ти днів.

5.27. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.28. Надання відпустки керівнику оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом керівника закладу дошкільної освіти.

5.29. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, ненадання відпустки особам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

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

5.31. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи, розклад організації життєдіяльності дітей, режим дня;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, прогулянок;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

- без відома керівника або особи, яка його заміщує залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять;
- стороннім особам дозволяється бути присутніми в закладі дошкільної освіти за узгодження з адміністрацією;
- не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності батьків і дітей.

#### 5.32. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- знаходитись у верхньому одязі і головних уборах у групових приміщеннях, на харчоблоці, в кабінеті старшої медичної сестри;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорі;
- палити на території закладу дошкільної освіти;
- використовувати телефонний дзвінок співробітниками в особистих потребах та в інших цілях, безпосередньо не пов'язаних з потребами закладу дошкільної освіти (за виключенням негайних ситуацій, узгоджених з керівництвом);
- скликати збори, проводити наради без відома керівника.

### 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- преміювання (при наявності фінансування, відповідно ст. 57 Закону «Про освіту»).

6.2. За досягнення високих результатів в навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

## **7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього посадових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3.4, 7.8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

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

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі дошкільної освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.



7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник ЗДО повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

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

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

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

7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

7.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника не буде подано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.13. Керівник закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкового комітету.

7.14. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т. ч. за відсутність на роботі більше ніж 3 години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на робочому місці в нетверезому стані. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад 3 години протягом робочого дня без поважних причин; до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

7.15. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до здобувачів освіти,

можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи, у тому числі порушення громадського порядку, норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

7.16. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти може бути звільнений у разі застосування методів, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців.

7.17. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, нагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положення про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені п. 6.1. Правил.

7.18. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в закладі освіти на видному місці.

**ГРАФІК**  
**роботи працівників КЗДО № 89 КМР**

№ з/п	Назва посади	Години роботи	Перерва
1	Директор	Вт-Пт 08.30 – 16.30 Пн 10.00 – 18.00	
2	Вихователь-методист	Пн-Пт 08.00 – 15.12 Чт 10.48 – 18.00	
3	Практичний психолог	Пн-Пт 09.00 – 13.00	
4	Вихователь	I зміна 07.15 – 13.15 II зміна 11.45 – 17.45	
5	Музичний керівник	Пн-Пт 08.00 – 15.12 Ср 09.48 – 17.00	
6	Сестра медична старша	Пн-Пт 08.00 – 15.42 Вт 10.18 – 18.00	
7	Завідувач господарства	Пн-Пт 08.00 – 16.30 Ср 09.00 – 18.00	
8	Помічник вихователя	Пн – Пт 08.00 - 16.30	14.30 - 15.00
9	Помічник вихователя в групах до 3-х років	Пн – Пт 08.00 - 16.30	14.30 - 15.00
10	Кухар	I зміна 06.00 - 14.30 II зміна 09.00 - 17.30	12.10 - 12.40 13.10 - 13.40
11	Підсобний робітник	Пн- Пт 07.30 - 16.00	
12	Кастелянка	Пн-Пт 08.00 - 12.00	
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	I зміна 06.00 - 14.30 II зміна 09.30 – 18.00	09.40 – 10.10 13.30 – 14.00
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Пн-Пт 08.00 – 16.30	12.00 - 12.30
15	Двірник	Пн-Пт 05.00 – 13.30	09.00 - 09.30
16	Сторож	Пн-Нд 17.00 – 07.00	
17	Комірник	Пн-Пт 07.30 – 13.00	
18	Слюсар-електромонтер	Пн-Пт 08.00 – 16.30	12.00 – 12.30

## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників із шкідливими умовами праці, професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		за роботу із шкідливими і важкими умовами праці *	за особливий характер праці **
1	Кухар	4	
2	Підсобний робітник	4	
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	4	
4	Сестра медична старша		7

\* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

\*\* залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт цехів, зайнятості в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (в редакції постанови від 13.05.2003 року № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 року № 1674.

Відповідальна особа з питань охорони праці



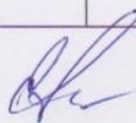
Олена БЕЛЬКОВА

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватись додаткова відпустка**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</b>
1	Директор	7
2	Завідувач господарства	7

Відповідальна особа з питань охорони праці



Олена БЕЛЬКОВА

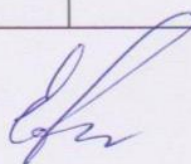


## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний
		План, грн	Факт, грн			
1	Ремонт та утримання в належному стані тимчасового укриття	100000		Створення безпечних умов праці	II квартал	Завідувач господарства
2	Поновити куточки ЦЗ.	—		Забезпечення безпечних умов праці	II квартал	Відповідальний з питань охорони праці
3	Ремонт та часткова заміна мереж тепло опалення та каналізації	31567		Профілактика профзахворювань	II-III квартал	Завідувач господарства
4	Придбання та оновлення аптечок	4000		Для надання першої медичної допомоги	I-IV квартал	Старша медична сестра
5	Придбання літератури з охорони праці	1500		Підвищення рівня підготовки з питань охорони праці	I-IV квартал	Директор
6	Оформлення куточка з охорони праці	—		Підвищення рівня теоретичних знань працівників з питань охорони праці	I-IV квартал	Відповідальний з питань охорони праці
7	Поповнення куточка з охорони праці	—		Підвищення рівня теоретичних знань працівників з питань охорони праці	I квартал	Відповідальний з питань охорони праці

Відповідальна особа з питань охорони праці



Олена БЕЛЬКОВА

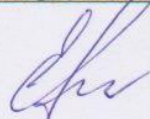


## ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту при наявності  
фінансування**

№ з/п	Назва професій та посад	Кількість	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів інд. захисту	Термін носки, місяців
1	Сестра медична старша, сестра з дієтхарчування	1	Халат бавовняний Хустка бавовняна Рукавиці гумові одноразові	12 12 1
2	Помічник вихователя	1	Халат бавовняний Хустка бавовняна Фартух бавовняний	12 12 12
3	Кухар	1	Халат бавовняний Хустка бавовняна Фартух бавовняний	12 12 12
4	Підсобний робітник	1	Халат бавовняний Хустка бавовняна Фартух бавовняний Фартух гумовий Чоботи гумові	12 12 12 12 36
5	Помічник вихователя до 3-х років	1	Халат бавовняний Хустка бавовняна Фартух бавовняний	12 12 12
6	Двірник	1	Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Халат бавовняний	3 1 1
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	Халат бавовняний Хустка бавовняна Фартух бавовняний Фартух гумовий Чоботи гумові	12 12 12 12 36
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 3 1 36
9	Комірник		Халат бавовняний Хустка бавовняна Фартух бавовняний	12 12 12

Відповідальна особа з питань охорони праці



Олена БЕЛЬКОВА

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, роботи яких дає право на безкоштовне забезпечення милом та миючими засобами для роботи та прання одягу при наявності фінансування**

№ з/п	Назва професій та посад	Кількість мила на місяць (грам)
1	Підсобний робітник	400
2	Двірник	400
3	Завідувач господарства	400
4	Комірник	400
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400
6	Кухар	400
7	Сестра медична старша	400

Примітка: незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальна особа з питань охорони праці



**Олена БЕЛЬКОВА**



## СКЛАД КОМІСІЇ

### з контролю за виконанням колективного договору

Сторона роботодавця		Сторона профспілки	
П.І.Б.	Назва посади	П.І.Б.	Назва посади
Байдак Наталія Григорівна	Директор	Малофєєва О.В.	Вихователь
Белькова Олена Олександрівна	Вихователь-методист	Гадяцька Т.І.	Кухар
Медвідь Наталя Олександрівна	Завідувач господарства		

**ПЕРЕЛІК**

**осіб, які відповідають за виконання норм та положень колективного договору, термін їх виконання**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва розділів</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1	Розділ 1. Загальні положення	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
2	Розділ 2. Регулювання виробничих відносин	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
3	Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
4	Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
5	Розділ 5. Оплата праці	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
6	Розділ 6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
7	Розділ 7. Умови та охорона праці	2023-2028 рр.	Відповідальний з питань охорони праці Белькова О.О.
8	Розділ 8. Соціальні гарантії та пільги, побутові питання	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
9	Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
10	Молодіжна політика	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.
11	Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору	2023-2028 рр.	Директор Байдак Н.Г. Голова ПК Моренко Т.В.