

30.06.2023 № ДЛ 17.01-18/1510

На вих. № 50 від 29.06.2023

*Комунальний заклад дошкільної  
освіти (ясла-садок)  
компенсуючого типу № 90  
Криворізької міської ради*

Щодо здійснення  
повідомної реєстрації

Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115, зі змінами та доповненнями, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспілковою організацією на 2023-2027 роки, затвердженого на загальних зборах трудового колективу 16.05.2023. Реєстровий номер № 22 від 30.06.2023.

Заступник начальника управління праці  
та соціального захисту населення



Світлана СИДОРЕНКО



# Колективний договір

між роботодавцем та профспілковим комітетом  
комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради  
на 2023 – 2027 роки

## ПІДСИЛАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ПОЛОЖЕНЬ

# Між роботодавцем та профспілковим комітетом КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.1. Цей договір укладено між роботодавцем – комунальним закладом дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради та профспілковим комітетом цього закладу.

між роботодавцем та профспілковим комітетом  
комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради  
на 2023 – 2027 роки

1.2. Договір укладено в змозі Комітету з питань трудових відносин на чолі з головою комітету з питань трудових відносин Заводу Харківської області з питань трудових відносин (ЗПТ) у складі якого працює голова комітету з питань трудових відносин цього закладу.

1.3. Договір укладено за участю представників

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
« 16 » 05 20 23 р.

1.4. Колективний договір укладено між роботодавцем – комунальним закладом дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради та профспілковим комітетом цього закладу.

Протокол № 1  
Набув чинності:  
« 01 » 06 20 23 р.

1.5. Договір укладено за участю представників

1.6. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чотирнадцятим статтею Закону України «Про трудові відносини» у складі якого працює голова профспілкового комітету цього закладу.

1.7. Договір укладено за участю представників

м. Кривий Ріг

1.8. Договір укладено за участю представників

# Колективний договір

між роботодавцем та профспілковим комітетом  
комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради  
на 2023 – 2027 роки

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради (далі - заклад) з санаторними групами для дітей з хворобами органів травлення та хронічними перестуючими гепатитами в неактивній фазі 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.

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

### Сторони договору та їх повноваження.

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради в особі директора закладу Коваль Алли Анатоліївни (далі – сторона роботодавця) та профспілковим комітетом установи в особі голови профспілкового комітету Цапчук Олени 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.

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

1.5. 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.

1.6. 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, внесенні змін та доповнень в нього, вирішення всіх питань, які є предметом договору.

1.7. 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.



1.8. Укладання нового колективного договору, пролонгація діючих або внесення до них відповідних змін і доповнень проводиться, як правило, не пізніше березня місяця поточного року.

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

#### **Сфера дії положень договору.**

1.10. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, спеціалістів закладу дошкільної освіти (далі ЗДО), в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Колективний 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.

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

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

1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього. (№1-12)

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

#### **Термін договору.**

1.15. Договір укладено на 2023 – 2027 роки. Договір вступає в силу з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

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

1.17. Зміни та доповнення до договору, в разі необхідності, можуть вноситись будь-якою стороною за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної і 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.

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

1.19. 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.



## Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Після підписання договору уповноважена особа роботодавця протягом 10 днів доводить зміст договору до відома всіх працівників ЗДО і забезпечує протягом терміну дії договору ознайомлення з його змістом під розпис щойно прийнятих на роботу працівників.

### Повідомна реєстрація колективного договору

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

## РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО та покращання соціального стану працівників.

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

2.1.3. Використовувати засоби 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 внесків.

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 і 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 трудовий 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 зі 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 сумісництвом 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 навантаженням 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 або розпоряджень власника закладу, 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, тимчасову призупинку, 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 об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

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

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

#### **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**

#### **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 плановані 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. Під час дії воєнного стану враховувати положення ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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.

## 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

## РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або 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 у разі виникнення загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру впроваджувати дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу згідно з внесеними змінами до Кодексу Законів про працю КЗпП України, у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID – 2019) №3275 від 29.03.2021р.

\*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 статті 113).

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

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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



7  
прийняття рішення. Під час дії воєнного стану враховувати положення ЗУ « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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

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

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

## **2.Профспілкova сторона зобов'язується:**

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

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

2.1.3. 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.**

### **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 статті 15 Закону України «Про оплату праці».

5.1.3. Преміювання працівників ЗДО здійснювати згідно з положенням про преміювання.

5.1.4. Підвищувати тарифні ставки, а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 року № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та 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. Забезпечити в ЗДО гласність щодо умов оплати праці, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміни встановлених у договорі умов оплати праці.

5.1.7. Оплата праці працівникам установи здійснюється відповідно до штатного розкладу, затвердженого роботодавцем (додаток № 2), а також таблицею обліку використання робочого часу за відповідний період.

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

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

- аванс 20 числа, за першу половину поточного місяця;

- остаточний розрахунок - 5 числа наступного за розрахунком місяця.



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.

На 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 згідно чинного законодавства.

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. Відраховування коштів профспілки працівників освіти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок бюджетних асигнувань (призупинено на період дій воєнного стану відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.1.12. 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.

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

5.1.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790, яка затверджує зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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:

5.1.15. 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.

5.1.16. Встановлення працівникам доплати у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (додаток № 4)

5.1.17. Грошову винагороду у межах фонду заробітної плати за сумлінне ставлення до роботи, за якісне виконання посадових обов'язків (згідно Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ЗДО (додаток № 3).

5.1.18. Доплати та надбавки до тарифних ставок та окладів встановити згідно з додатком № 4.

5.1.19. Виплачувати педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України «Про освіту», положень Галузевої угоди, Положення про преміювання педагогічних працівників ЗДО № 90 (додаток №3).

5.1.20. Щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до 1 посадового окладу.

5.1.21. Допомоги на оздоровлення у розмірі 100% посадового окладу при надання щорічної відпустки.

5.1.22. Щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.1.23. У разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило 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 встановлення інвалідності.



- 5.1.24. 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 відпочинку не допускається. Під час дії воєнного стану не застосовується ст.53, 2КзпП України.
- 5.1.25. Оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі посадового окладу. Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника. Під час дії воєнного стану не застосовується положення щодо святкових і неробочих днів.
- 5.1.26. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку в розмірі 40% тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. «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.
- 5.1.27. Відповідно до ст.61 КЗпП України, запровадити підсумковий облік (1 рік) робочого часу для таких категорій працівників, як сторожі у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу.
- 5.1.28. Забезпечити контроль за проведенням відрахувань із заробітної плати у випадках та розмірах передбачених ст. ст. 127, 128 КЗпП України.
- 5.1.29. 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.
- 5.1.30. 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.
- 5.1.31. Забезпечити контроль за коректуванням фондів оплати праці ЗДО в разі прийняття урядових рішень про зміни розмірів посадових окладів, тарифних ставок.
- 5.1.32. Економію заробітної плати та преміальний фонд витрачати на працівників ЗДО за погодженням із профспілковим комітетом тільки на оплату праці.
- 5.1.33. 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 статті 113).

## **2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.
- 2.2.2. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, її розмірів і підстав для утримань.
- 2.2.3. Разом з роботодавцем створити постійно діючу комісію для підрахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.
- 2.2.4. Періодично переглядати рівень мінімальної заробітної плати відповідно до рішень Уряду.



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

10

### 1. Сторони 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 № 1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 6.1.3. Надавати 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 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.
- 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 (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП України.
- Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.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 випадку 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 част.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу). Під час дії воєнного стану враховувати положення 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 № 5).
- 6.1.8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (зміни), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в ЗДО для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 6.1.9. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень, загальні вихідні дні встановити суботу та неділю.
- 6.1.10. Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у



зміну( під час дії воєнного стану або особливого розпорядку власника закладу п.6.9.1. не діє).

6.1.11. 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 до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

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

6.1.13. 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 ( додаток № 6);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництва, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ від 13.05.2003 № 679), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах згідно додатку № 6.

6.1.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за ненормований робочий день згідно з додатком № 7.

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

6.1.16. Надавати додаткову відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ст.19 Закону із змінами, внесеними згідно із Законом № 1342- VI від 19.05.2009)

6.1.17. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

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

6.1.19. Інвалідам І і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.1.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін,



обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.21. У випадках та у зв'язку з виникненням обставин, незалежних від працівника (в т.ч. через припинення фінансування) не надавати працівникам установи відпустку без збереження заробітної плати, а вимушені простої оплачувати згідно зі ст. 113 КЗпП України, яка гарантує збереження за працівником 2/3 заробітної плати.

6.1.22. Надавати щорічні відпустки згідно з графіком відпусток, який розробляється з 15 грудня по 1 січня щорічно з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом в термін до 05 січня, після чого з ним під підпис ознайомлюються працівники установи.

6.1.23. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вихователям ЗДО – 56 календарних днів. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, угоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.1.24. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.1.25. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.26. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.27. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.28. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створити умови праці, які дозволяють 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.



## 2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечити дотримання працівниками ЗДО трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 2.2.2. Сприяти укріпленню виробничої і трудової дисципліни.
- 2.2.3. Розглядати обгрунтоване 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.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації праці, їх права та обов'язки.
- 2.2.6. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращання роботи ЗДО, своєчасно доводити їх до роботодавця, досягати їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.
- 2.2.7. 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 і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 2.2.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
- 2.2.9. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з діючим законодавством.

## РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

- 7.1.1. Створити у ЗДО здорові і безпечні умови праці. Фінансувати виконання робіт з охорони праці, в межах затверджених кошторисами ЗДО, погодженими з профспілковою стороною.
- 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, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і вибухам ( додаток №8)
- 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 впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану 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 вуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (додаток №9).
- 7.1.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 10).
- 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 заявкою 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 привести працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 7.1.12. Забезпечувати за рахунок коштів ЗДО утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 7.1.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.
- 7.1.14. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису медичного кабінету ЗДО, комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 7.1.15. Забезпечити 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 із шкідливими і важкими умовами праці. Зазначені заходи включати до колективного договору.
- 7.1.16. 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.
- 7.1.17. 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.
- 7.1.18. Визначення нещасного випадку (пов'язаного з виробництвом або не пов'язаного з виробництвом) встановлюється комісією по розслідуванню.
- 7.1.19. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень: подяка, грамота.
- 7.21. Проводити 1 раз на три роки навчання, перевірку знань з охорони праці представників профспілки, відповідального з питань 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, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.
- 7.22. Визнавати право працівника на відмову від виконання дорученої роботи в разі:
- 7.22.1 Якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, а також для виробничого середовища чи довкілля.



- 7.22.2. Незабезпечення його з вини роботодавця спеціальним одягом та взуттям чи іншими засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами.
- 7.23. 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 (сторони працівників), а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки (сторони працівників).
- 7.24. Забезпечувати ЗДО нормативними актами з охорони праці.
- 7.25. Забезпечити контроль за виконанням ЗДО вимог щодо створення здорових, безпечних, умов праці і навчання для учасників навчально – виховного процесу, відповідно до законів України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України.
- 7.26. Надавати профспілці інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.
- 7.27. 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.
- 7.28. Звільняти представника профспілки від основної роботи 2 години на місяць із збереженням за рахунок коштів ЗДО за ним середнього заробітку у випадках залучення до навчання, участі у проведенні розслідувань нещасних випадків та обстежень стану безпеки і умов праці в ЗДО.
- 7.30. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі трьохмісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.
- 7.31. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.
- 7.32. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції, СНІДу в ЗДО.

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

- 7.33. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст.14 Закону України «Про охорону праці» ).
- 7.34. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.
- 7.35. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.
- 7.36. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 7.37. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7.38. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.
- 7.39. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 7.40. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 7.41. 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.
- 7.42. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з механізмами, устаткуваннями та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.



### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.43. Здійснювати громадський контроль за виконанням працівниками Закону України «Про охорону праці».
- 7.44. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених цим договором.
- 7.45. Проводити своєчасно розслідування і вести перелік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.
- 7.46. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.
- 7.47. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 7.48. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7.49. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 7.50. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

### **Брати участь:**

- 7.51. В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в ЗДО.
- 7.52. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 7.53. 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**

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

- 8.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги з при нещасних випадках на виробництві, в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.
- 8.2. Організувати оздоровлення працівників всіма формами.
- 8.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим) (в межах тарифного окладу).
- 8.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці установи.
- 8.5. 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 років і більше – двомісячної заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду пенсійної заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.



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

8.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 «Про порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів 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.

8.8. Забезпечити педагогічним працівникам в повному обсязі гарантовані виплати, згідно ст.57 Закону України «Про освіту».

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

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

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

8.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, пенсіонерів ветеранів праці (при наявності коштів), організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

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

Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкового комітету ЗДО.

9.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкового комітету ЗДО, визначеним законодавством, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

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

9.3. Не приймати рішень та документів із соціально – економічних і трудових питань (накази та інші локальні нормативно-правові акти) без попередньої згоди з профспілковим комітетом ЗДО.

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

9.5. 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).



Здобувати від роботи час, для проведення профспілкового навчання, надається голові та членам профспілки згідно зі зверненням профспілкового органу м. Кривого Рогу.

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

10. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

10. Надати безоплатно профспілковому комітету ЗДО інформацію з питань, що стосуються 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.

10. Паритетувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту ЗДО, а також доповідень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілкового комітету до Статуту.

## РОЗДІЛ 10 . МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

### Сторона роботодавця зобов'язується:

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

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

10.3. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, заохочувати за ними наставників.

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

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

### Профспілкова сторона зобов'язується :

10.6. 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 санаторно-профілактичним лікуванням;
- задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

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

10.8. Забезпечити 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.

10.9. Запровадити на робочих місцях систему постійно-діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

10.10. Брати участь у реалізації програм культурно-мистецького спрямування: Всеукраїнському фестивалі аматорської творчості, Всеукраїнському огляді на кращого



представника культурно-освітнього закладу та огляді-конкурсі на кращій культурно-освітній склад трудових колективів та профспілок, інших культурно-мистецьких проєктів.

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

10.12 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.

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

## РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

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

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку ( додаток

11.3. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з розділів колективного договору згідно встановлених термінів виконання( додаток №12).

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

11.5. 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).

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

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

11.8. 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).

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

11.10. 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 КТ №90 КМР  
Олена ЦАПЧУК

Від сторони роботодавця:  
Директор КЗДО КТ №90 КМР  
Алла КОВАЛЬ





## Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на загальних зборах трудового  
колективу

Протокол № 1 від 16.05.2023

### ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №90  
компенсуючого типу Криворізької міської ради

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України працівники комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу № 90 Криворізької міської ради ( далі ЗДО № 90) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб ЗДО та штатного розпису.

1.2. Трудові відносини у системі роботи ЗДО №90 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 ЗДО №90 – 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 у закладі. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ЗДО №90. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці у нашому закладі, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У ЗДО №90 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації



ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна у закладі забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО №90, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку закладу, відповідно до яких трудовий колектив ЗДО №90 затвердив за поданням директора та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор ЗДО №90, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників ЗДО №90, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати їх та неухильно дотримуватись.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Прийняття і звільнення працівників відбувається відповідно до вимог КЗпП України.

2.2. Директора ЗДО призначає на посаду та звільняє з посади керівник управління освіти Криворізької міської ради.

Трудова книжка на керівника зберігається у відділі кадрів управління освіти виконкому Криворізької міської ради. Педагогічних та інших працівників ЗДО №90 призначає на посади та звільняє з посад його директор. Трудові книжки на працівників зберігаються в кабінеті директора в сейфі, або за бажанням, у самого працівника.

2.3. Працівники ЗДО № 90 приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

При прийнятті на роботу працівники ЗДО №90 мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудова книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;



- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.
- згоду на використання персональних даних.
- автобіографію.

2.4. Прийняття на роботу в ЗДО №90 без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагоги, сестра медична) зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.6. Працівники ЗДО №90 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).

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

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язується:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та істотні умови праці,



- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
  - провести вступні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки,
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами,
  - повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.
- 2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України.
- 2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.
- 2.18. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.
- За узгодженням між працівником і директором ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.
- 2.19. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).
- Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не погоджується на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України. Під час дії воєнного стану враховувати положення Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 2.20. Директор ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.



2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора та доводиться до відома працівника під підпис.

2.22. Звільнення директора ЗДО за ініціативою управління освіти Криворізької міської ради може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

### III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЗДО №90 мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 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 і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники ЗДО №90 зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;



-берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;

-дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

### 3.3. Вихователь ЗДО повинен:

-забезпечувати умови для засвоєння вихованцями вимог освітньої програми закладу на рівні обов'язкових державних вимог;

-настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей; виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

-готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

-захистити дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу;

-проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні завідувача, медичну сестру;

-неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;

-брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;

-працювати в тісному контакті з іншими педагогами дошкільного закладу, помічником вихователя;

-чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;

-постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

-співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання;

-розповсюджувати власний досвід роботи засобами друку в місцевих ЗМІ та фахових виданнях, створювати позитивний імідж роботи дошкільного навчального закладу, групи;

-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 для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО №90 за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО №90.



## IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

Директор закладу зобов'язаний:

1.1. Забезпечувати:

- раціональний добір і розстановку кадрів, надання їм установлених пільг та привілеїв;
- необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації
- належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО;
- виконання колективного договору;

1.2. Організувати:

- підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

1.3. Здійснювати контроль за:

- якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм;
- відповідністю застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей відповідно до їх вікових, психофізичних особливостей, здібностей і потреб;
- дотримань вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- отриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом тарифікаційні списки, графік відпусток, Колективний договір, посадові обов'язки працівників навчального закладу, розробляє та вносить на затвердження трудовим колективом правила внутрішнього трудового розпорядку;

1.5. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

1.7. Проводити профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників.



- 1.8. Додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти.
- 1.9. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО.
- 1.10. Персонально звітувати на загальних зборах педколективу ЗДО, батьківського комітету та громадськості.
- 1.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Для працівників ЗДО №90 встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності затвердженим директором закладу за погодженням з головою ПК, враховуючи тривалість робочого тижня.
- 5.2. Режим роботи ЗДО №90 9 годин (7.00-16.00). Функціонує чергова група з 16.00 до 18.00. Початок роботи для працівників ЗДО №90 за 5 хвилин до початку робочої зміни.  
В кінці робочого дня вихователь та помічник вихователя зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним повнолітнім особам.
- 5.3. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу (1 ставка) становить:
  - вихователя групи — 30 годин
  - музичного керівника (0,75 ст) — 18 годин.
- 5.4. Тривалість робочого дня (1 ставка) сестри медичної старшої визначається з розрахунку 38,5 – годинного робочого тижня.
- 5.5. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.
- 5.6. Графіки роботи затверджуються керівником закладу та погоджуються з профспілковим комітетом і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування. Графіки доводяться працівникам під підпис.
- 5.7. Облік робочого часу працівників ЗДО №90 проводиться відповідальною особою, призначеною наказом директора закладу.
- 5.8. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженням графіком роботи за обліковий період. Відповідно до ст.61 КЗпП України, запровадити підсумковий облік (1 рік) робочого часу для таких категорій працівників, як сторожі у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу.



5.9. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.10. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствановленому для установи, на яку він відряджений.

5.11. Час обідньої перерви:

- для адміністрації закладу (директора, завідувача господарством, сестри медичної старшої) - з 12.00 до 12.30;

- для вихователів - з 13.30 до 14.00 в дні, коли тривалість їх роботи становить 8 годин та більше;

- для помічників вихователя - з 14.00-14.30 годин;

- для кухарів – I зміна з 10.30 до 11.00; II зміна з 12.30 до 13.00;

- для двірника - з 10.00 до 10.30;

- технічним працівникам - з 12.00-12.30;

5.12. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня (для працівників з 40 годинним тижневим навантаженням) скорочується на 1 годину. Під час дії воєнного стану положення щодо святкових та неробочих днів не застосовується.

5.13. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити адміністрацію за 2 години до початку роботи (зміни), а також повідомити про відкриття тимчасової непрацездатності.

5.14. Вихователям закладу дошкільної освіти забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей без нагляду дорослих забороняється.

5.15. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в закладі на весь час простою.

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

5.17. Час простою працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ч. 1 ст. 113 КЗпП).

5.18. Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи.

5.19. Вихід працівників за межі закладу дошкільної освіти у робочий час із будь яких питань дозволяється з дозволу керівника.



- 5.20. Керівник має право звільнити працівника, якщо він був відсутній на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини.
- 5.21. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники закладу за письмовим розпорядження керівника закладу зобов'язані з'явитися на роботу у вихідні, святкові, та неробочі дні. Таке розпорядження (наказ) оформляється відповідним графіком днів чергування, яке доводиться до відома працівника (за погодження з ПК). Працівники з таким графіком ознайомлюються під підпис. Під час дії воєнного стану положення щодо святкових та неробочих днів не застосовується.
- 5.22. Робота у ці дні компенсується відповідно до законодавства, за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.
- 5.23. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.24. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 5.25. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.26. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.
- 5.27. 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 дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.28. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.29. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 5.30. Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформлюється наказом Департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, а іншим працівникам — наказом директора ЗДО.



5.31. Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

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.

## **VI. ДОТРИМАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОП ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

6.1. Працівники ЗДО №90 зобов'язані дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, та інших правил з охорони праці.

6.2. Інструктування щодо загальних інструкцій з ОП та ПБ здійснюють відповідальні особи, призначені наказом керівника закладу.

6.3. Керівник закладу, відповідальні особи за організацію роботи з ОП та ПБ створюють безпечні умови праці на робочому місці працівників та вживають заходів щодо колективного та індивідуального захисту. Впроваджують сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, забезпечують санітарно-гігієнічні вимоги, щодо профілактики виникнення професійних захворювань працівників.

6.4. Керівник закладу та відповідальні особи за організацію роботи з ОП та ПБ не вправі вимагати від працівників виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.5. За порушення або недотримання вимог, викладених у цьому розділі, керівник, відповідальні особи за організацію роботи з ОП та ПБ (за якими закріплений цей обов'язок) несуть персональну відповідальність відповідно до діючого законодавства.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення в закладі дошкільної освіти застосовуються такі види заохочення:

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

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки,



надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом.

7.3 Керівник закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових 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;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна.

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

- стягнення;
- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

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

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу закладу.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу вимагає від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення та є



підставою для складання відповідного акту у присутності голови або членів ПК.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

8.9. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VII Правил.

8.10. Педагогічні та інші працівники що працюють з дітьми дошкільного закладу, негайно звільняються за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини відноситься фізичне або психологічне насильство по відношенню до дітей (ст.56 Закону України «Про освіту») порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога та працівників дошкільного закладу. Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

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

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу застосовуються управлінням освіти Криворізької міської ради, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

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

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



## **IX. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО**

- 9.1. Скорочення штатів ЗДО №90 здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.
- 9.2. Переважне право залишитися на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:
- з вищою фаховою освітою;
  - з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
  - сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
  - в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
  - які мають більший стаж роботи в ЗДО.
  - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
  - учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
  - працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
  - особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
  - працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

## **X. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ СПРАВ МАТЕРІАЛЬНО-ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ**

- 10.1. До матеріально відповідальних осіб у ЗДО №90 відносяться наступні працівники:
- директор закладу;
  - завідувач господарством;
  - каштеляна;
  - вихователь;
  - медична сестра;
  - керівник музичний;
- 10.2. Вищевказані працівники зобов'язані до звільнення з посади, переведення на іншу посаду передати справи і довірене майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.
- 10.3. Справи і документацію у керівника закладу приймаються і передаються за участю працівників управління освітою Криворізької міської ради та центральною бухгалтерією.
- 10.4. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках.



10.5. У разі відмови працівника від складання відповідного акту та передачі справ і майна до нього застосовуються заходи дисциплінарної або майнової відповідальності передбачені чинним законодавством.

10.6. При наявності нестачі будь яких матеріальних цінностей матеріально відповідальні особи повинні покрити нестачу шляхом придбання товару, або внесення коштів на спецрахунок управління освіти у подвійному розмірі ( залежно від коефіцієнта грошової інфляції).

## **XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сумлінно виконуватись всіма працівниками ЗДО №90.

11.2. Притягнення до відповідальності за недотримання чи порушення ПВТР відбувається у порядку і на підставах, передбачених чинним законодавством.







## ДОДАТОК №3

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗДО КТ №90КМР  
та надання матеріальної допомоги

#### 1. Загальні положення

Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників КЗДО КТ №90КМР за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у КЗДО КТ №90КМР

1.4. Преміювання керівника закладу освіти, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладу освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників Централізована бухгалтерія відділу освіти.

#### 2. Основні показники для визначення преміювання.

Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Департаменту освіти, відділу освіти керівника закладу, висока виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

Стабільна багаторічна праця, сумлінне виконання обов'язків, досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти.

Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.



### **3. Порядок визначення фонду преміювання**

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективних договорах закладів освіти.

### **4. Порядок преміювання**

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за наказом начальника Департаменту освіти КМР

4.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

### **5. Порядок зниження розміру премії**

Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

### **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Матеріальна допомога працівникам закладу

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.



## ДОДАТОК №4

### ПЕРЕЛІК

Доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників КЗДО КТ№90 КМР, відповідно до інструкції №102 від 15.04.1993р «Про порядок обчислення заробітних плат працівників освіти» зі змінами, згідно наказу МОН №161 від 29.03.2001р.

№ з/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього педпрацівника	100% посадового окладу відсутнього працівника
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього технічного працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За сумісництво професій, посад	50% посадового окладу відсутнього працівника
5	За роботу в нічний час( з 22.00 до 06.00)	40%годинної тарифної ставки, посадового окладу
6	За роботу з важкими, шкідливими умовами праці згідно з «Переліку робіт з важкими, шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється збільшена оплата»(додаток№2 Галузевої угоди)	До 12% за роботу в важких та шкідливих умовах праці; До 10% за роботу в особливих умовах праці
7	Надбавки за високі досягнення у праці	50% посадового окладу
8	Надбавки за виконання особливо важливої роботи(на термін її виконання)	50% посадового окладу
9	Надбавки за складність, напруженість праці (в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються)	50% посадового окладу
10	Надбавки за вислугу років педагогічним та медичним працівникам при стажі роботи: - 3 роки і більше - 10 років і більше - 20 років і більше	- 10% - 20% - 30%

Відповідальний з охорони праці: \_\_\_\_\_

Дишко О.М.



## ДОДАТОК №5

## ТРИВАЛІСТЬ ДЕННОЇ РОБОТИ

№ з/п	Посада	Навантаження ставки	Години роботи	Навантаження тиждень (г.)
1.	директор	1	8	40
2.	сестра медична	1	7,42	38,3
3.	вихователь	1	6	30
4.	керівник музичний	0,75	3,36	18
5.	помічник вихователя	1	8	40
6.	кухар	0,75	6	30
7.	двірник	0,75	6	30
8.	Р.О.С.	0,75	6	30
9.	завгосп	0,5	4	20
10.	М.П.Б.	0,5	4	20
11.	каштеляна	0,5	4	20
12.	П.С.Б.	0,5	4	20
13.	підсобний робітник	0,25	2	10



## ДОДАТОК № 6

### ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя

№	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці *	Особливий характер праці **
1	Сестра медична старша	-	7
2	Прибиральник службових приміщень	-	4
3	Кухар	4	-
4	Машиніст із прання білизни та ремонту спецодягу( білизни	4	-

\*за результатами атестації робочих місць за умовами праці

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

Підстава :Постанова КМУ від 17 листопада 1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництва, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»( в редакції постанови від 13.05.2003 №679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2002№1674)

Відповідальний з охорони праці: \_\_\_\_\_



Дишко О.М.



### ДОДАТОК №7

#### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо додаткових встановлених нормативів безплати, дієвих згідно з умовами трудового договору, підписаного відповідно до умов колективного договору між підприємством та професійного захарованого, на підставі складеної ситуації на 2023 рік.

#### ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників з ненормованим робочим днем

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор закладу	7 днів
2	Завідувач господарством	2 дні

1	Головний лікар закладу ОПІ	Директор закладу	IV квартал	Коваль А.А.
2	Психолог закладу	Директор закладу	II квартал	Данко С.М.
3	Інженер закладу	Директор закладу	IV квартал	Коваль А.А.

Данко С.М.



## ДОДАТОК №8

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам надзвичайним ситуаціям на 2023 рік

№ з/п	Назва заходів	Сума коштів.грн. План факт	Ефективність заходів	Термін виконання	відповідальний
1	Виконання профілактично-поточного ремонту приміщень	спонсорські внески	Дотримання санітарно гігієнічних умов закладу	II квартал	Директор Коваль А.А.
2	Омолодження дерев, Підготовка паспорту ОЗП	спонсорські внески	Забезпечення безпечних умов праці	II-III квартал	Завгосп Дишко О.М.
3	Проведення повірки вогнегасників	спонсорські внески	Дотримання вимог інструкції ОП,ПБ,БЖД	II квартал	Завгосп Дишко О.М.
4	Оновлення електро-технічного обладнання на харчоблоці	спонсорські внески	Покращення матеріально технічної бази закладу	IV квартал	Директор Коваль А.А.

Відповідальний з охорони праці:



Дишко О.М.



## ДОДАТОК № 9

## ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професій та посад	Кіл-ть	назва спецодягу, спецвзуття засобів індивідуального захисту	Термін носки (місяців)
1	Помічник вихователя	1	Халат бавовняний хустка	12 12
2	Кухар	1	Халат бавовняний Хустка фартух	12 12 12
3	Підсобний робітник	1	Халат бавовняний Хустка(ковпак) Фартух	12 12 12
4	Прибиральник службових приміщень	1	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 1
5	Машиніст по пранню білизни	1	Костюм бавовняний, Хустка Фартух гумовий	12 12 12
6	Робітник з обслуговування споруди	1	комбінезон бавовняний Рукавички гумові	12 1
7.	Сестра медична	1	Халат бавовняний шапка медична	12 12
8.	Двірник	1	Фартух Рукавички гумові Рукавички бавовняні	12 1 3

Відповідальний за охорону праці: \_\_\_\_\_



Дишко О.М.



## ДОДАТОК №10

Перелік:

Список осіб, які виконують роботу на підприємстві згідно з умовами  
колективного договору, згідно зі статтею 10

№	Назва професій та посад	Кількість мила на місяць (гр.)	
<b>ПЕРЕЛІК</b>			
Професій і посад працівників, робота яких дає право на безкоштовне забезпечення милом та миючими засобами для роботи та прання одягу			
№	Назва професій та посад	Кількість мила на місяць (гр.)	
1	Прибиральник службових приміщень	400	
2	Завгосп	400	
3	Помічник вихователя	400	
4	Кухар, підсобний робітник	400	
5	Сестра медична	400	
6	Машиніст по пранню білизни	400	
7	Двірник	400	
8	Трудики, кімнатники, роздача прання та відстирання	На вартості дії колективного договору	400
9	Учаски та охорона праці	На вартості дії колективного договору	400
10	Спеціальні гарячі та холодні побутові запитки	На вартості дії колективного договору	400
11	Гарячі дитячі професійні організації	На вартості дії колективного договору	400
12	Менеджмент	На вартості дії колективного договору	400

Відповідальний з охорони праці: \_\_\_\_\_



Дишко О.М.



## ДОДАТОК №11

## Перелік

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

№	Назва розділів	Термін	Відповідальний за виконання, посада
1	Загальні положення	На протязі дії колективного договору	директор Коваль А.А.
2	Регулювання виробничих відносин	На протязі дії колективного договору	директор Коваль А.А. вихователь Цапчук О.В.
3	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	На протязі дії колективного договору	директор Коваль А.А.
4	Забезпечення продуктивної зайнятості	На протязі дії колективного договору	директор Коваль А.А.
5	Оплата праці	На протязі дії колективного договору	директор Коваль А.А.
6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	На протязі дії колективного договору	директор Коваль А.А.
7	Умови та охорона праці	На протязі дії колективного договору	завгосп Дишко О.М.
8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	На протязі дії колективного договору	директор Коваль А.А.
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	На протязі дії колективного договору	вихователь Цапчук О.В.
10	Молодіжна політика	На протязі дії колективного договору	вихователь Цапчук О.В.
11	Контроль за виконанням договору	На протязі дії колективного договору	вихователь Цапчук О.В.



## ДОДАТОК №12

### СКЛАД КОМІСІЇ

**З контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони РОБОТОДАВЦЯ	Від сторони ПРОФСПІЛКИ
1. Дишко О.М. – завідувача господарством 2. Авдєєнко Т.М. – сестра медична старша 3. Фролова І.А. – вихователь, голова творчої групи	1. Цапчук О.В. – вихователь 2. Ремізова О.В. – вихователь 3. Шкірманова В.М. -- вихователь



Прошито та пронумеровано  
№ (сорок шість)

аркушів

Директор комунального закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок)  
компенсуючого типу № 90  
Київської міської ради

Алла КОВАЛЬ

