

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспівковою організацією  
закладу дошкільної освіти «Пролісок»  
с. Ладжинські Хутори Гайсинської міської ради  
на 2026-2030 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол №1 від 5 березня 2026 року  
Набрав чинності з  
5 березня 2026 року

## З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ
3. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ
4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ
5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ
8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН
12. ДОДАТКИ ДО УГОДИ:

Додаток №1 Штатний розпис ЗДО;

Додаток №2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка;

Додаток №3 Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка;

Додаток №4 Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Додаток №5 Перелік премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер;

Додаток №6 Перелік робіт з несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати в розмірі до 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці;

Додаток №7 ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

Додаток №8 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників;

Додаток №9 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу;

Додаток №10 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання бухгалтерів;

жк № 11 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

ток № 12 ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником навчального закладу та профспілковою організацією;

аток № 13 Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний Договір укладено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України, діючої Генеральної, галузевої, регіональної Угод, Положення про заклад освіти, Статуту Закладу дошкільної освіти «Пролісок» с. Ладжинські Хутори Гайсинської міської ради, Статуту профспілки та інших законодавчих актів України.
- 1.2. Даний Договір укладено з метою здійснення комплексу заходів для збереження соціально-економічних, правових гарантій працівників та забезпечення стабільної роботи Закладу дошкільної освіти «Пролісок» с. Ладжинські Хутори Гайсинської міської ради ( далі - ЗДО «Пролісок»).
- 1.3. Сторонами Договору є адміністрація ЗДО та профспілка працівників ЗДО як повноважний представник і захисник інтересів членів профспілки працівників ЗДО.
- 1.4. Дія Договору поширюється на працівників ЗДО, що входять до системи Міністерства освіти і науки України, є обов'язковою для виконання адміністрацією ЗДО та організацією профспілки працівників ЗДО. Станом на момент укладання договору загальна чисельність працівників становить 7 осіб; з них педагогічних працівників - 2. Додаток № 1.
- 1.5. Договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективних договорах у бік погіршення. Договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів, зароблених колективом, позабюджетних коштів, шляхом включення узгоджених положень у колективні договори.
- 1.6. Договір забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 1.7. Сторони зобов'язуються організовувати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу, створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 1.8. Сторони визнають Договір нормативним актом і домовилися враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої Угод.

### **Сторони Договору та їх повноваження**

- 1.9. Договір укладено між адміністрацією Закладу дошкільної освіти «Пролісок» с. Ладжинські Хутори Гайсинської міської ради в особі директора ЗДО **Склярук Людмили Василівни** з однієї сторони (далі - адміністрація) і профспілковою організацією ЗДО в особі профорганізатора **Гордійчук Тетяна Павлівни** з іншої сторони (далі - профспілкова організація).
- 1.10. Адміністратор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством Статутом та Положенням про заклад освіти, на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим Договором.
- 1.11. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.
- 1.12. Сторони визнають взаємні повноваження колективного договору, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) Угоди, укладеної на 2026 – 2030 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.
- 1.13. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного Договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.14. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що її уклали.
- 1.15. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.
- 1.16. Невід'ємною частиною Договору є додатки до неї (№1-13).

### **Термін дії Договору та набуття його чинності**

- 1.17. Договір укладено на 2026 - 2030 роки і він набуває чинності з моменту підписання Сторонами, і діє до укладення нового Договору. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств

незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

- 1.18. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
- 1.19. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування адміністрації, від імені якого укладено цей договір.
- 1.20. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.21. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну, або доповнення чинного колективного договору.
- 1.22. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.23. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

#### **Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

- 1.24. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.
- 1.25. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

#### **Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників**

- 1.26. Після підписання Договору Адміністрація доводить його до відома всіх працівників ЗДО під підпис. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників ЗДО з Договором під підпис.

## **2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ЗДО**

### **2.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

- 2.1.1. Раціонально використовувати кошти загального та спеціального фондів, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.
- 2.1.2. Сприяти розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази ЗДО, забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, обладнанням, необхідними матеріалами.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку ЗДО, спрямовувати діяльність на безумовну реалізацію прав громадян на освіту, розвитку творчості педагогічних працівників, надання їм необхідної методичної допомоги, підвищувати їх професійний рівень.
- 2.1.4. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.
- 2.1.5. Проводити фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

### **2.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток ЗДО, необхідність покращення становища працівників, домовились:**

- 2.2.1. Вживати заходи для недопущення прийняття рішень, які загрожують зруйнуванню прав і свобод громадян в ЗДО, зокрема тих, що стосується:
  - збільшення обсягу педагогічного навантаження;
  - зменшення кількості годин в навчальному плані ЗДО серед навчального року;
  - необгрунтованого скорочення чисельності працівників;
- 2.2.2. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій.
- 2.2.3. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників ЗДО у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.
- 2.2.4. Залишки коштів використовувати за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці», встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі показники у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання працівників ЗДО в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань охорони праці.

### **2.3. Профспілкова організація зобов'язується:**

- 2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства усіма учасниками Договору.
- 2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки ЗДО.
- 2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи ЗДО.
- 2.3.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в ЗДО, зокрема при ліквідації, реорганізації та перепрофілюванні ЗДО.

### **3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.**

#### **3.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

- 3.1.1. Узгоджувати з Профспілкою ЗДО всі рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації та перепрофілюванні ЗДО, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпеченості зайнятості вивільнених працівників.
- 3.1.2. Спільно з службою зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників ЗДО при їх вивільненні.
- 3.1.3. Вжити заходів для досягнення навчального навантаження педагогічних працівників на рівні не нижчому, ніж на ставку.
- 3.1.4. Сприяти тому, щоб в ЗДО при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляли в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.
- 3.1.5. При прийнятті на роботу нових педагогічних працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей ЗДО, якщо вони не матимуть повної ставки.
- 3.1.6. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.
- 3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.
- 3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату чи при реорганізації ЗДО виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу: в розмірі 0,5 ставки посадового окладу при безперервному стажі роботи в ЗДО до 10 років, посадового окладу – при стажі більше 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду заробітної плати та позабюджетних надходжень.

**Сторони домовились:**

- 3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість, трудового законодавства, охорони праці.
- 3.2.2. Не допускати звільнення працівників ЗДО, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст. 42, 184 КЗпП України ) та інші законодавчі акти.

**3.3. Профспілкова організація зобов'язується:**

- 3.3.1. Не давати згоди на звільнення працівників ЗДО без проведення попередніх переговорів щодо можливого їх працевлаштування.
- 3.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня звільнення працівників.
- 3.3.3. Сприяти поширенню інформації щодо потреб кадрового забезпечення в ЗДО через засоби масової інформації.
- 3.3.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації ЗДО, скорочення штату, забезпечення працевлаштування при цьому звільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та Договору.
- 3.3.5. Не знімати з профспілкового обліку працівників ЗДО, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

**4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.**

**4.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

- 4.1.1. Сприяти ЗДО реалізації його права на: самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, методичної і фінансової діяльності.
- 4.1.2. Узгоджувати з Профспілкою ЗДО будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.1.3. Адміністрація ЗДО не має права вимагати від працівників без їх згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.
- 4.1.4. Всі заохочення працівників ЗДО погоджувати з профспілковою організацією ЗДО.
- 4.1.5. Забезпечити контроль за розробкою та затвердженням:
- штатного розпису ЗДО відповідно до Типового штату (Додаток №1);

- посадових обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;
  - правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4);
  - забезпечити обов'язкове введення особових облікових карток П-2 на всіх працівників ЗДО.
- 4.1.6. Ознайомлювати працівників ЗДО під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 4.1.7. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників ЗДО.
- 4.1.8. Надавати невикористану з поважних причин відпустку.
- 4.1.9. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах. Відповідно до оновлених норм (Закон № 530 від 17.03.2020 р.) надавати неоплачувану відпустку за угодою між працівником та керівником за заявою працівника на весь час карантину або до конкретної дати, вказаної працівником, без обмеження тривалості 15-ти календарних днів на рік (ч.4 ст.84 КЗпП та ч.3 ст.26 Закону «Про відпустки»).
- 4.1.10. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.
- 4.1.11. Відкликати працівників ЗДО із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на об'їзд садочків обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.
- 4.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 2 до Договору.
- 4.1.13. Встановлювати працівникам ЗДО додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.
- 4.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість за рахунок позабюджетних коштів та

- посадових обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;
  - правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4);
  - забезпечити обов'язкове введення особових облікових карток П-2 на всіх працівників ЗДО.
- 4.1.6. Ознайомлювати працівників ЗДО під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 4.1.7. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників ЗДО.
- 4.1.8. Надавати невикористану з поважних причин відпустку.
- 4.1.9. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах. Відповідно до оновлених норм (Закон № 530 від 17.03.2020 р.) надавати неоплачувану відпустку за угодою між працівником та керівником за заявою працівника на весь час карантину або до конкретної дати, вказаної працівником, без обмеження тривалості 15-ти календарних днів на рік (ч.4 ст.84 КЗпП та ч.3 ст.26 Закону «Про відпустки»).
- 4.1.10. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.
- 4.1.11. Відкликати працівників ЗДО із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на об'їзд садочків обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.
- 4.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 2 до Договору.
- 4.1.13. Встановлювати працівникам ЗДО додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.
- 4.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість за рахунок позабюджетних коштів та

економії фонду заробітної плати у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, проведів на військову службу (батькам), донорам, за виконання громадських обов'язків голові Профспілки ЗДО - три робочих дні на умовах колективного Договору.

4.1.15. 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

#### **4.2. Сторони договору домовилися, що:**

4.2.1. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється очний навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, відповідно до наказу керівника ЗДО в порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.2. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

4.2.3. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

4.2.4. Своєчасно інформувати працівників ЗДО про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків освітнього процесу, тощо.

4.2.5. Звільнення працівників ЗДО з ініціативи адміністрації ЗДО, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу дошкільної освіти, та скороченням штату рекомендовано здійснювати після закінчення

навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантії, передбачених чинним законодавством.

4.2.6. Співпрацювати з відділом освіти та органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття ЗДО та звільнення його працівників.

4.2.7. При призначенні в ЗДО на роботу знайомити працівників під розпис, з посадовими обов'язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.8. Сторони домовились, що у випадках оголошення карантину, чи наявності інших непередбачених обставин, коли діти не відвідують навчальний заклад, медпрацівники залучаються до методично-педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навантаження. Обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (прибирання приміщень, дрібний ремонт тощо).

4.2.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися надомна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

4.2.10. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання, або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю), або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу (ст. 60-1 КЗпП України). Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Адміністрація самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

4.2.11. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією

- власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій (ст. 60-2 КЗпП України). На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.
- 4.2.12.3 таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.
- 4.2.13. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- 4.2.14. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.
- 4.2.15. Сторони погодилися, що окремим категоріям працівників, робота яких не потребує обов'язкової присутності на робочому місці (зокрема головному бухгалтеру), може бути встановлено дистанційний режим роботи на підставі їхньої заяви та наказу керівника.
- 4.2.16. Головний бухгалтер закладу може здійснювати свої трудові функції дистанційно (поза робочим приміщенням закладу освіти) з використанням власних/наданих адміністрацією технічних засобів (комп'ютер, інтернет, тощо) для роботи в системах обліку (наприклад СЕДО: Клієнт - Казначейство, системи подання звітності, тощо).
- 4.2.17. При дистанційній роботі бухгалтер самостійно розподіляє робочий час в межах тижневої норми), але зобов'язаний бути на зв'язку у робочі дні з 8.00 до 17.00.
- 4.2.18. Звітування про виконану роботу здійснюється шляхом телефонного зв'язку або повідомлення у месенджері (на вказаний номер) щотижнево щоп'ятниці до 17:00.

4.2.19. Оплата праці при дистанційній роботі здійснюється в повному обсязі, як для працівників закладу, що працюють в приміщеннях закладу у встановлені терміни, згідно з посадовим окладом.

4.2.20. Дистанційна та надомна робота застосовуються виключно протягом періодів, визначених частиною 11 статті 60-2 КЗпП України (зокрема, на час загрози поширення епідемії, збройної агресії або надзвичайної ситуації). У разі припинення зазначених обставин, запровадження дистанційної роботи здійснюється у загальному порядку.

### **4.3. Профспілкова організація зобов'язується:**

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників ЗДО, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників.

4.3.3. Інформувати керівника ЗДО, членів трудового колективу, відділ освіти, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4. Надавати працівникам ЗДО юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань праці та відпочинку.

4.3.5. У випадках грубого порушення трудового законодавства Засновником, при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами договору, інформувати письмово, органи прокуратури для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

## **5. Нормування і оплата праці.**

### **5.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

5.1.1. Оплату праці працівникам проводити відповідно до тарифних ставок, посадових обов'язків, займаної посади, у залежності від професійної кваліфікації, складності й умов роботи, яку виконує працівник, окладу, встановленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 № 1130/11410 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

- У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

- Проводити індексацію грошових доходів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078.
- Компенсувати працівникам втрату частини зарплати, у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари й послуги в порядку визначеному законом
- Проведення індексації грошових виплат працівникам відповідно до індексу зросту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» — № 1282-ХІІ від 03.07.1991 (у редакції від 06.02.2003)
- Установлення посадових окладів (мінімальну тарифну ставку) не нижче, ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.
- При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (згідно з Додатком №6), за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.
- Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.1.2. Добиватись повної своєчасної виплати в повному обсязі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та високі особисті досягнення, надбавки за інтенсивність, престижність педагогічної праці, премії, інших коштів фонду оплати праці, витрат на

- службові відрядження, що фінансуються міською радою. Оплата праці педагогічним працівникам здійснюється відповідно до тарифікаційних списків, а непедагогічним працівникам відповідно до табеля обліку робочого часу.
- 5.1.3. Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам ЗДО, не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати.
- 5.1.4. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспівковою організацією.
- 5.1.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені цим Договором: за першу половину місяця (аванс) — до 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця — до 1-го числа наступного місяця. Якщо день виплати збігається з вихідним, виплата здійснюється напередодні.
- 5.1.6. Разом із виплатою зарплати за бажанням працівників ЗДО надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.
- 5.1.7. Забезпечити виплату надбавки за престижність педагогічної праці всім педагогічним працівникам ЗДО у граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%, відповідно до Постанови КМУ № 373.
- 5.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.
- 5.1.9. Забезпечити оплату праці працівникам ЗДО, які замінюють тимчасово відсутніх працівників, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.1.10. Оплачувати погодинну роботу працівникам при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.
- 5.1.11. 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).
- 5.1.12. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити адміністрацію або посадових осіб.
- 5.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

- 5.1.14. Час простою з вини працівника не оплачується.
- 5.1.15. На період освоєння нового виробництва (продукції) адміністрація може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.
- 5.1.16. Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові згідно ст. 106–107 КЗпП та вихідні дні згідно ст. 72 КЗпП.
- 5.1.17. Проводити виплати відпускних та оздоровчих до початку відпустки.
- 5.1.18. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та до Додатку № 5 до цього Договору.
- 5.1.19. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 6 до Договору.
- 5.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 5.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі не менше 50 % до Дня працівників дошкільної освіти у відповідності до Положення (Додаток № 7).
- 5.1.22. Проводити матеріальне заохочення педагогічних працівників ЗДО за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 8).
- 5.1.23. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу, які виплачувати відповідно Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу (Додаток №9), преміювання бухгалтерів здійснювати відповідно до Положення про преміювання бухгалтерів (Додаток №10).
- 5.1.24. Зберігати за працівниками закладу, які брали участь у акціях протесту, проведених через невиконання норм чинного законодавства, положень колективних договорів та угод з вини Адміністрації, заробітну плату в повному розмірі. Виплату здійснювати з урахуванням усіх доплат, надбавок та премій у розмірах, визначених чинним законодавством та цим Колективним договором.
- 5.1.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку, затвердженого Постановою КМУ № 1078 від 17.07.2003 (із змінами).

- 5.1.26. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 5.1.27. Здійснювати виплату відрядження працівникові після повернення з відрядження, визначеною в межах суми: на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.
- 5.1.28. Встановлювати надбавку за складність і напруженість в роботі до 50% посадового окладу керівнику ЗДО та іншим працівникам.
- 5.1.29. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам згідно посадових окладів, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, тощо.
- 5.1.30. При звільненні працівника ЗДО виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та умовах праці.
- 5.1.31. Здійснювати підвищення на 3% до посадового окладу директору ЗДО середньо – місячною кількістю дітей понад 60, за кожні наступні 60 дітей (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021р. № 1391).
- 5.2. Профспілкова організація зобов'язується:**
- 5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.
- 5.2.2. Інформувати працівників ЗДО про умови та зміни умов оплати праці.
- 5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників ЗДО на своєчасну і в повному обсязі оплату праці, інформувати про факти порушень термінів виплати заробітної плати за колективним Договором.
- 5.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам ЗДО.
- 5.2.5. Вносити пропозиції органам відділу освіти щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників ЗДО, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду.
- 5.2.6. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкової організації у разі порушення умов і строків оплати праці.

## 6. Охорона праці та здоров'я.

### 6.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:

- 6.1.1. Виконання адміністрацією ЗДО вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”.
- 6.1.2. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 11 до Договору.
- 6.1.3. Щорічно вносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.
- 6.1.4. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.
- 6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 редакція від 28.10.2016.
- 6.1.6. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.7. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.
- 6.1.8. Домагатись, щоб в ЗДО забезпечувалось дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.
- 6.1.9. Домагатись відшкодування працівникам збитків в разі заподіяння каліцтва, або інших ушкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за їх рахунок.
- 6.1.11. Проводити перевірку опору захисного заземлення та занулення згідно нормативів.
- 6.1.12. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі ЗДО в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.13. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників ЗДО з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями і їх впливом на здоров'я.
- 6.1.14. При укладанні трудового Договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.15. Не допускати працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці, до виконання робіт.

## **6.2. Сторони домовились:**

6.2.1. Виявляти приховування нещасних випадків на робочому місці.

6.2.2. Організовувати навчання та інструктаж працівників ЗДО з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.3. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст. 26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.4. Виносити на розгляд зборів трудового колективу та видавати накази з питань охорони праці.

## **6.3. Профспілкова організація зобов'язується:**

6.3.1. Інформувати працівників ЗДО про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників ЗДО у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням керівником ЗДО законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників ЗДО.

6.3.3. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників ЗДО вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.5. Забезпечити контроль:

✓ за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для всіх учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

✓ за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд ЗДО, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3.6. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників ЗДО та їх дітей.

## **7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.**

### **7.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

- 7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.
- 7.1.2. погоджувати з Профспілкою ЗДО питання соціально – економічного та правового характеру відповідно до Додатку № 12.
- 7.1.3. Надавати працівникам ЗДО матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань відповідно до п. 5. ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.
- 7.1.4. Надавати працівникам ЗДО матеріальну допомогу при виході на пенсію із звільненням в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу – при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.
- 7.1.5. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності ЗДО лише за згодою з Профспілки ЗДО та за рішенням колективних трудових зборів.
- 7.1.6. Надавати працівникам ЗДО вільний від роботи день при відзначенні ювілеїв – 50, 55, 60-річчя.
- 7.1.7. Вишукувати можливість для матеріального відзначення працівників ЗДО при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років
- 7.1.8. Представляти спільно із Профспілкою ЗДО працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.
- 7.1.9. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників ЗДО, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування. Відповідно до статті 55 Закону України "Про пенсійне забезпечення" 1992, № 3 Редакція від 14.08.2021р.

### **7.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

- 7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам Профспілки ЗДО у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.
- 7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників ЗДО, вносити пропозиції щодо них керівнику ЗДО, Засновнику та органам влади.
- 7.2.3. Забезпечити виділення коштів для реалізації програми оздоровлення працівників ЗДО, а також їх дітей в літній та канікулярні періоди.
- 7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки ЗДО в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

- 7.2.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам ЗДО, привітанні їх з ювілеями, святами та іншими подіями.
- 7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.
- 7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки ЗДО.
- 7.2.8. Організувати проведення екскурсій, колективних переглядів, культурно – масових заходів.
- 7.2.9. Здійснювати членам Профспілки ЗДО профспілкову виплату для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв -50, 55, 60, 65 років, преміювати та нагороджувати працівників грамотами.
- 7.2.10. Організувати проведення фізкультурно – спортивних заходів, участі членів Профспілки ЗДО у фестивалях художньої самодіяльності.
- 7.2.11. Спільно з адміністрацією ЗДО проводити вечори відпочинку, присвячені професійним, державним та іншим святам.

## **8. Соціальне партнерство**

### **8.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

- 8.1.1. Сприяти працівникам ЗДО у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсії за вислугу років та за віком.
- 8.1.2. Направляти на вивчення і попереднє погодження з Профспілкою ЗДО проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.
- 8.1.3. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації ЗДО.
- 8.1.4. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки ЗДО.
- 8.1.5. Надавати профорганізатору ЗДО для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи час, але не менше ніж дві години на тиждень. Із збереженням заробітної плати відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 1999, № 45, ч. 6 ст. 41 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001.
- 8.1.6. В разі делегування окремих працівників ЗДО за рішенням зборів трудового колективу для участі в міських, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати, щодо можливого переносу занять цих працівників на інші дні.
- 8.1.7. Забезпечувати в ЗДО, права та гарантії діяльності Профспілки ЗДО, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону

України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

## **8.2. Сторони домовились:**

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг, рівності у правовідносинах, передбачених цим Договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь у засіданнях, заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників за його запрошенням.

8.2.3. Профспілкова організація зобов'язується:

- Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.
- Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників ЗДО.
- Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного Договору.
- Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти, засновника про фактичне порушення прав та гарантій діяльності Профспілки ЗДО з метою вжиття відповідних заходів.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

9.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілки ЗДО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілки ЗДО або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Не заперечувати Профспілці ЗДО використовувати безкоштовно необхідні для роботи та зборів працівників приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням. Забезпечувати Профспілку ЗДО можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях ЗДО.

9.1.3. Не допускати зміни умов трудового Договору ЗДО, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, без попередньої згоди голови Профспілки ЗДО, членами якого вони є.

9.1.4. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу ЗДО та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість

безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ЗДО, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників ЗДО.

9.1.5. Утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Гайсинської об'єднаної організації профспілки внески членів профспілки.

9.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку ЗДО про плани і напрями розвитку ЗДО.

## 10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінація

### 10.1. Загальні положення

10.1.1. Сторони забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану.

10.1.2. Адміністратор зобов'язується утримуватися від будь-яких проявів дискримінації, мобінгу (цькування) та сексуальних домагань на робочому місці.

10.1.3. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.

10.1.4. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять не специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

10.1.5. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

10.1.6. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

10.1.7. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

10.1.8. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб,

твездійуючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10.1.9. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

## **10.2. Рівність при наймі та професійному зростанні**

10.2.1. Вакансії заповнюються на основі професійних якостей кандидатів. Забороняється в оголошеннях про вакансії висувати вимоги за ознакою статі або просити інформацію про особисте життя.

10.2.2. Сторони забезпечують жінкам і чоловікам рівний доступ до професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

10.2.3. При формуванні кадрового резерву та призначенні на керівні посади дотримуватися принципу гендерного балансу.

## **10.3. Оплата праці та мотивація**

10.3.1. Забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та рівних умовах праці.

10.3.2. Критерії встановлення надбавок, доплат та преміювання мають бути прозорими та включати будь-яку гендерну упередженість.

## **10.4. Поєднання трудових і сімейних обов'язків**

10.4.1. Сприяти створенню умов для поєднання працівниками професійної діяльності з батьківськими обов'язками (впровадження гнучкого робочого графіка або дистанційної роботи за можливості).

10.4.2. Гарантувати збереження робочого місця та посади для працівників (як жінок так і чоловіків), які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

10.4.3. Надавати батькові дитини відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів згідно із законодавством.

## **10.5. Протидія дискримінації та домаганням**

10.5.1. Розробити та впровадити процедуру анонімного подання скарг у разі виявлення фактів дискримінації, мобінгу або сексуальних домагань.

10.5.2. Призначити відповідальну особу (уповноваженого з гендерних питань) з-поміж працівників для моніторингу дотримання рівних прав.

## **10.6. Соціальна інфраструктура**

10.6.1. Забезпечити належні та рівні санітарно-побутові умови для жінок і чоловіків на робочих місцях (окремі роздягальні, душові тощо).

**В. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.**

- В.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 13)
- В.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох сторін.
- В.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховуються на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік за участю лідера Профспілки ЗДО.
- В.4. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів
- В.5. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Директор ЗДО

Профінансатор



Людмила СКЛЯРУК

Тетяна ГОРДІЙЧУК



ПОГОДЖЕНО  
Незалежний виділу освіти Гайсинської міської ради  
(підпис) *[Signature]*  
Затвердження: ПІРАМКО  
02.01.2026 р.

Штатний розпис  
на 2026 рік  
опублікований в дні з 01.01.2026 року

Заявляю дошкильної освіти "Пролісок" с. Давидківська Хутори  
Гайсинської міської ради



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн)	Підвищ. посад. окладу на 40% зг. постанови КМУ №1749 від 26.12.2025 (грн)	За схемним окладом (грн)	Надоборні (грн)			Додатки (грн)			Фонд до індивідуальної зарплатної плати (грн)	Фонд зарплатної плати на 2026 рік (грн)		
							%	сума	%	сума	%	сума			%	сума
<b>Педагогічні працівники</b>																
1	Директор	1	14	8397	3358,80	1175,80	30	3526,74	10	1175,58	10	1175,58		17633,70	211604,40	
1	Виконавець	0,3	11	6836	2734,40	2871,12	30	861,34	10	287,11				4019,57	48234,82	
2	Виконавець	1,5	10	6315	2526,00	13261,50	10	13261,51						14387,65	175051,80	
	разом	2,8	x	x	x	27888,42	x	4388,08	x	2788,84	x	1175,58	x	36240,92	434891,02	
<b>Спеціалісти</b>																
1	Сестра медичка (авансінг)	0,25	6	5032	1258,00									903,75	2161,75	
2	Головний бухгалтер	0,5	-	7557	3778,50			50	1889,25					5667,75	68013,00	
	разом	0,75	x	x	5036,50	x	1889,25	x	1889,25	x	x	x	903,75	7829,50	93954,00	
<b>Адміністративно-технічний персонал</b>																
1	Помічник виконавця	1	5	4719	4719,00									3978,00	9118,90	
2	Кухар	1	2	3782	3782,00									4865,00	8798,28	
3	Підсобний робітник (кухня)	0,25	1	3470	867,50									1294,25	2196,45	
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизна)	0,25	2	3782	945,50									1216,25	2161,75	
5	Столяр	0,5	1	3470	1735,00									2588,50	4930,75	
6	Машиніст (кочегар) котельні (сезонний)	2	2	3782	7564,00									9730,00	17596,56	
	разом	5	x	x	19613,00	x	x	x	471,90	x	488,54	x	607,25	23622,00	44802,69	
	Всього по ЗДО	8,55	x	x	52537,92	x	4388,08	x	2788,84	x	3064,83	x	471,90	488,54	607,25	24525,75
														88873,11	960897,94	

Головний бухгалтер ЗДО *[Signature]* Наталія СТРЕЛЮК

*[Signature]*

*[Signature]*



*[Signature]*



ПОГОДЖУЮ  
Профорганізатор  
с. Ладжинські Хутори  
Тетяна СКЛЯРУК



ПОГОДЖУЮ  
Профорганізатор  
с. Ладжинські Хутори  
Тетяна ГОРДІЙЧУК

### ПЕРЕЛІК

випуск працівників з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватись додаткова оплачувана  
відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону  
України «Про відпустки», наказу Міністрації та соціальної політики України  
від 10.10.1997 № 7

Директор ЗДО – 3 дні

Головний бухгалтер – 7 днів

Середній медичний персонал закладу – 7 днів

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ЗДО „Пролісок” с. Ладжинські Хутори

Юдмила СКЛЯРУК



ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор

ЗДО „Пролісок” с. Ладжинські Хутори

Тетяна ГОРДІЙЧУК



### ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

№	Назва роботи	Доплата - %	Додаткова відпустка
1.	Кухар, який працює біля плити	4%	4 дні
2.	Підсобний робітник	4%	-
3.	Машиніст (кочегар) котельні	4%	4 дні

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ЗДО "Профісок" с. Ладизинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК



ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор

ЗДО "Профісок" с. Ладизинські Хутори

Тетяна ГОРДІЙЧУК



## Правила внутрішнього трудового розпорядку

### 1. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.
3. Правила внутрішнього розпорядку (*далі* — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників навчального закладу. Правила затверджують загальні збори трудового колективу навчального закладу за поданням керівника навчального закладу та виборного органу первинної профспілкової організації навчального закладу або іншого представницького органу (*далі* — профспілковий комітет).
4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
5. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

... метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у навчальному закладі.

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

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

1. Працівників навчального закладу приймають на роботу за трудовим договором.

2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник навчального закладу та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у навчальному закладі;
- довідку з пенсійного фонду про соціальний стаж.

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

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

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

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

7. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник навчального закладу за місцем основної роботи.
13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку.
14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу зобов'язується:
  - a. роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу (далі - Колективний договір);
  - b. ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
  - c. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - d. - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).
15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (КЗпП).
17. Дію трудового договору за ініціативою керівника навчального закладу можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

- ...у день звільнення керівник навчального закладу має видати працівникові копію наказу про звільнення.
20. Керівник навчального закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.
21. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника навчального закладу.

### 3. Права та обов'язки працівників

1. Працівники навчального закладу мають право на:
- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
  - захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - належні, безпечні та здорові умови праці;
  - надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
  - заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
  - моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
  - оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
  - оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
  - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
  - повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, дітей і батьків.
2. Працівники навчального закладу зобов'язані:
- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерв для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, 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 навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу.

3. Педагогічні працівники навчального закладу мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, керівника навчального закладу, сестру медичну;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками навчального закладу;

- ... підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. **Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник навчального закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.**

#### **4. Обов'язки керівника навчального закладу**

1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
3. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
4. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.
5. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
6. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка надання відпусток.
7. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
8. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
10. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.
11. Організовувати за потреби харчування працівників.
12. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу.
14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у навчальному закладі.

## 5. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників навчального закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
2. Час роботи навчального закладу з 08:00 до 17:00 год. За погодженням із профспілковим комітетом окремих груп працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для вихователів передбачено інший режим роботи (без обідньої перерви).
4. Облік робочого часу працівників здійснює бухгалтер.
5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
7. За відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.
8. Працівники навчального закладу мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.
9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник навчального закладу.
11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

13. Під час виконання роботи поза межами навчального закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.
14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника навчального закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.
16. Не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.
18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник навчального закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.
19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, не пізніше 5 січня поточного року. Згідно Закону «Про дошкільну освіту» тривалість щорічної відпустки для всіх педагогічних працівників ЗДО становить 56 календарних днів.
20. Керівник навчального закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
22. Працівникам навчального закладу заборонено:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - передоручати виконання трудових обов'язків.
23. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:
  - оголошення подяки;
  - призначення премії;
  - нагородження цінним подарунком;
  - нагородження грамотами, іншими відзнаками.
2. За особливі трудові досягнення керівник навчального закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.
3. Керівник навчального закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

## 7. Дисциплінарна відповідальність працівників

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, а саме за:
  - невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
  - прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
  - появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
  - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:
  - догана;
  - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.
4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.

- редньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
  7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1. Правил.
  8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ЗДО „Пролісок” с.Ладижинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК



**ПОГОДЖУЮ**

Профорганізатор  
ЗДО „Пролісок” с.Ладижинські Хутори

Тетяна ГОРДІЙЧУК



### ПЕРЕЛІК

**премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників підприємств, установ і організацій,  
що мають міжгалузевий характер**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати</b>	
За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% відсотків тарифної ставки (посадового окладу), які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % тарифної ставки, (посадового окладу) відсутнього працівника
<b>Надбавки</b>	
За складність і напруженість у роботі	до 50 % тарифної ставки, (посадового окладу)
За роботу у нічний час	від 35 % годинної тарифної ставки, (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За престижність педагогічної праці	від 5% до 30% тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням	у розмірі 10% посадового (місячного окладу)

туалетів	
За роботу з несприятливих умовах праці	у розмірі до 12% посадового (місячного окладу)
Щомісячні надбавки педагогам за вислугу років у розмірах	понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30% посадового окладу
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
<b>Премії</b>	
В разі економії коштів преміювати, працівників закладу	від 10% і вище в межах фонду оплати праці

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор  
ЗДО „Пролісок” с. Ладжинські Хутори  
Людмила СКЛЯРУК

ПОГОДЖУЮ

Профінансатор  
ЗДО „Пролісок” с. Ладжинські Хутори  
Тетяна ГОРДІЙЧУК



### ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати в розмірі до 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота біля гарячих плит для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник кухаря).
3. Всі види робіт, виконувані у освітніх установах при переведенні їх на особливи санітарно-епідеміологічний режим роботи.
4. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
5. Прибирання туалетів (10 відсотків посадового (місячного) окладу. Згідно підпункту «г» пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизжинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК

ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизжинські Хутори

Гетяна ГОРДІЙЧУК



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між відділом освіти Гайсинської міської ради і радою Гайсинської організації профспілки працівників освіти та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
  - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
  - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
  - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих занять, робота з батьками;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
  7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого профкомом.
  8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
  9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор  
ЗДО "Пролісок" с. Ладизжинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК

**ПОГОДЖУЮ**Проф. організатор  
ЗДО "Пролісок" с. Ладизжинські Хутори

Гетяна ГОРДІЙЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання педагогічних працівників**

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи, запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році, у зв'язку з ювілейними, святковими датами - до цих дат.
3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
4. Педагогічні працівники преміюються за:
  - призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах, на районну Педагогічну премію, Вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
  - досягнення високих результатів дітей та вихователів на районних змаганнях, конкурсах;
  - досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітньої роботи;
  - високий рівень організації виховної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
  - створення власного педагогічного стилю в роботі;
  - активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
  - якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
  - високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
  - вагомі внески в удосконалення обладнання груп;
  - активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.
4. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань

виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

Премія **не виплачується** у разі наявності дисциплінарного стягнення (догани) у місяці виплати (ст. 151 КЗпП).

5. З метою морального і матеріального стимулювання праці, випускники педагогічних навчальних закладів, можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вихователі.

**Примітка:**

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України від 30.08.2002 №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 №790), мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор

Профорганізатор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизинські Хутори

ЗДО „Пролісок” с. Ладизинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК

Тетяна ГОРДІЙЧУК



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати та коштів профспілки.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
  - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
  - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
  - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
  - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, за конкретними посадами, умовами, видами робіт. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.
7. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ЗДО „Пролісок”

с. Ладизжинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК

ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизжинські Хутори

Тетяна ГОРДІЙЧУК

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання бухгалтерів

Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 року №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1. Преміювання бухгалтерів ЗДО встановити помісячне.
2. Преміювання бухгалтерів здійснювати за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, особистий вклад в загальні результати роботи та високий професійний рівень.
3. За результатами праці та особистих досягнень преміювання може бути за квартал, півріччя, рік, святкових та ювілейних дат.
4. Преміювання здійснювати у межах фонду оплати праці.
5. Не виплачується премія повністю або частково працівникам, які допустили порушення виробничої та трудової дисципліни, належним чином не виконували покладені на них обов'язки та при інших недоліках та упущеннях в роботі.
6. При наявності фонду економії заробітної плати бухгалтерам ЗДО виплачується премія в межах фонду заробітної плати, залежно від фактично відпрацьованого часу за період виплати премії (відпустки, лікарняні).
7. Виплата премії бухгалтерам здійснюється згідно з даним положенням на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Дане положення діє з дня затвердження, до заміни новим.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизжинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК



ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизжинські Хутори

Тетяна ГОРДІЙЧУК



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

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт			
1.	Придбання спецодягу			Поліпшення умов праці	Щорічно, згідно нормативів	
2.	Придбання миючих засобів			Поліпшення гігієни праці	Щорічно, згідно нормативів	
3.	Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників галузі				Вересень місяць	Відповідальний за охорону праці в ЗДО

\*Примітка :

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям складаються і затверджуються ЩОРІЧНО за цією формою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ЗДО „Профісок” с. Ладизинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК

ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор

ЗДО „Профісок” с. Ладизинські Хутори

Тетяна ГОРДІЙЧУК

## ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником навчального закладу та Профспілковою організацією

№ пп	Питання і документи	Підстава	При м.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад занять	п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КзпП України	
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КзпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КзпПУкрани	
8.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:	ст. 43 КЗпП України	

	<p>п.1 ст.40 – скороченні штатів; реорганізації;</p> <p>п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <p>п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</p> <p>п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження профспілкового органу)	ст. 252 КзпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КзпП України	
12.	Правила з охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності та охорони праці	
13.	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52. там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п. 53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 до тієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «Про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством		

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизинські Хутори

Людмила СКЛЯРУК

**ПОГОДЖУЮ**

Пререорганізатор

ЗДО „Пролісок” с. Ладизинські Хутори

Гетяна ГОРДІЙЧУК



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

№№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1.	Стрелюк Наталія Павлівна	головний бухгалтер
Від профспілки		
1.	Кузьменко Олеся Володимирівна	помічник вихователя

Всього прошито, прочу міровано і скріплено  
печаткою *52/12/100*

Директор ЗДО

ДВ КСІДІАРУ

«05» 05

