

**НАПИС**

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Брацлавської селищної ради

Реєстраційний номер № 6 від 20.02. 2023 р.

Уповноважена особа

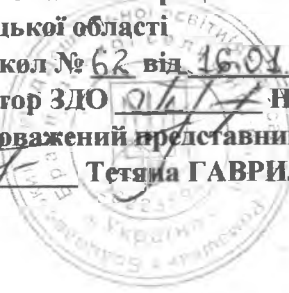
Реєстраційного органу Кобринович М.М.  
(підпис) (прізвище, ініціали)



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профкомом  
закладу дошкільної освіти «Ромашка»  
Брацлавської селищної ради  
Вінницької області  
2023-2025 роки

Затверджено на загальних зборах  
трудового колективу працівників  
ЗДО «Ромашка» Брацлавської селищної ради  
Вінницької області  
Протокол № 62 від 16.01.2023 р.  
Директор ЗДО Надія ПЛЕЦЬКА  
Уповноважений представник трудового колективу  
Тетяна ГАВРИЛЮК



## 1. Загальні положення

- 1.1. Сторони даного колективного договору:  
дирекція ( адміністрація) навчального закладу в особі директора Надії ПЛЕЦЬКОЇ з однієї сторони і – профспілковим комітетом, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі членів комітету і його голови Тетяни ГАВРИЛЮК з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і уповноваженого власником органу – адміністрації навчального закладу.
- 1.3. Предметом договору є правозастосовчі норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і профкомом навчального закладу.  
У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю та інші нормативно-правові акти України .
- 1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від того, чи вони є членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників навчального закладу.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.
- 1.6. Керівництво ЗДО визнає профспілковий комітет закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.
- 1.7. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.
- 1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.
- 1.9. Колективний договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладами, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

## 2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

- 2.1. Сторони узгодили, що протягом 2023 – 2025 навчальних років ЗДО працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

Навчання у навчально-виховному закладі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у дошкільному навчальному закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування.

До чергування залучаються лише спеціалісти і службовці за списком, погодженим з профкомом.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП України. Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи ст. 64 КЗпП України.

- 2.2. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також педагогів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 2.3. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в ЗДО не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.
- 2.4. Встановити, що в установах освіти, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.; заняття гуртків, секцій – до 1,5 години.
- 2.5. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість відповідно до галузевої угоди між ЦК профспілки працівників освіти і науки, жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері ( в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».
- 2.6. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».
- 2.7. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у навчально - виховних закладах має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого загальними зборами трудового колективу.
- 2.8. Надавати педагогічним та іншим працівникам установ і закладів освіти щорічну основну відпустку, або її частину протягом навчального року в разі необхідності санаторно-курортного лікування.
- 2.9. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без

збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

### 3. Забезпечення зайнятості працівників.

- 3.1. Директор зобов'язується письмово повідомляти профспілковому комітету:
- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість груп, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;
  - про реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу не пізніше як за три місяці;
  - до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією закладу дошкільної освіти.
- 3.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди".
- 3.3. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:
- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до складу представників профспілки.
- 3.4. При відсутності повних тарифних ставок директор зобов'язується не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, ( понад 5 % працюючих ) звільнень та на час таких звільнень.
- 3.5. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.
- 3.6. Тарифікацію педагогічних працівників проводити на 5 вересня поточного року, враховуючи норму ч. 8 ст. 179 КЗпП України (за наявності таких працівників).

- 3.7. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їм допомогу у роботі.
- 3.8. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки. В разі неповної завантаженості вихователів навчальними годинами, не розподіляти години понад визначену норму керівникам та їх заступникам.
- 3.9. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

#### **4. Оплата праці, гарантії та компенсації.**

- 4.1. Праця працівників ЗДО оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника.
- 4.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення"), компенсаційних виплат працівникам (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001р. № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат").
- 4.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.  
Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.
- 4.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (ст. 24 ЗУ "Про оплату праці", ст.115 КЗпП України).

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

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до

періоду, за який провадиться оплата праці:

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 ЗУ «Про оплату праці», ст. 110 КЗпП України).

- 4.5. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.  
(ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)
- 4.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.  
(ст.21 ЗУ «Про відпустки», ст.115 КЗпП).
- 4.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.  
(ст.29 ЗУ «Про оплату праці»).
- 4.8. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством.  
(ст. 36 ЗУ «Про оплату праці»).
- 4.9. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковим об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі.
- 4.10. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.
- 4.11. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 4.12. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, йому виплачується мінімальний гарантований розмір з/плати відповідно

до розділу II Закону України «Про оплату праці» і п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102.

- 4.13. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до ст. 32 Закону України «Про дошкільну освіту» і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років .
- Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію, або раніше не атестувалися з предмету, що став згодом основним навчальним (педагогічним навантаженням), чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншою спеціальністю.
- 4.14. Оплата праці керівників, спеціалістів і службовців ЗДО проводиться на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.
- Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для закладів дошкільної освіти, установ і організацій освіти.
- В разі виконання додаткової роботи або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи оплату проводити згідно чинного законодавства. (Додаток № 6)
- 4.15. Керівництво ЗДО зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати у разі її затримки більше, ніж на місяць. (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат»)
- 4.16. В разі необхідності санаторно-курортного лікування в період навчального року надавати відпустку працівникові за рахунок наступної літньої відпустки.
- 4.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення

не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. (ст.116 КЗпП України)

У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. (ст.117 КЗпП України).

- 4.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів навчального закладу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

## **5. Умови та охорона праці.**

### 5. 1.Сторони договору домовились:

- 5.1.1 Сторони домовилися забезпечити умови праці і безпеки у відповідності з вимогами нормативно - правових актів, генеральної та галузевої угоди. Організувати вивчення з працівниками ЗДО нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.  
Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 5.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92р. та Рекомендацій Міністерства праці України, затверджених постановою від 01.09.92 № 41 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток (Додатки №1 і №3 ).
- 5.1.3. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки ЗДО до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних міських, обласних, республіканських конкурсах.



- 5.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.
- 5.1.5. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території ЗДО.  
Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ЗДО, організаційно - технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу ЗДО. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.
- 5.1.8. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу.

#### 5.2. Сторона власника зобов'язується:

- 5.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №1669 від 26.12.2017р.
- 5.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ЗДО, професійним захворюванням і аваріям.
- 5.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.
- 5.2.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, м'якими засобами, матеріалами і

пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов.

- 5.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.2.6. Разом з власником вжити заходів щодо фінансування по охороні праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУ «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).
- 5.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.2.9. Адміністрація зобов'язується організувати і забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників установи за рахунок коштів, передбачених бюджетом на утримання закладів охорони здоров'я, не допускаючи його оплати працівниками освіти за власні кошти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 та ст.17 Закону України «Про охорону праці».
- 5.2.10. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

### 5.3. Працівники ЗДО зобов'язуються:

- 5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних методів роботи і поведінки на території ЗДО.
- 5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.
- 5.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ЗДО. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

#### 5. 4. Профспілкова сторона зобов'язується

- 5.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням всіма працівниками та стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.4.2. Представляти інтереси працівників ЗДО у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУ «Про охорону праці», ст. 19, 26, 37, 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 5.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ЗДО про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 5.4.4. Брати участь:
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЗДО;
  - в організації навчання працівників з питань охорони праці;
  - у проведенні атестації робочих місць;
  - у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
  - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст.18, ЗУ «Про охорону праці», ст. 21, 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

### **6. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України.**

6.1. Визнавати цим договором профком ЗДО повноважним представником інтересів працівників закладу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

6.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ЗДО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

6.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

6.5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень. (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.6. Домовлятись з власником про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників закладу.

6.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

6.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.10. Разом із засновником надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для ЗДО і членів трудового колективу.

6.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (ст. 20 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

## 7. Заключні положення.

- 7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору.  
Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.
- 7.2. Дія колективного договору поширюється на установи, організації і заклади освіти, які засновано на комунальній власності, органи управління освітою, профспілкові організації, інші суб'єкти, які охоплені сферою вплив сторін, що підписали цей колективний договір.
- 7.3. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.
- 7.4. Норми колективного договору обов'язкові для врахування при укладанні колективних договорів як мінімальні гарантії.
- 7.5. Сторони самостійно визначають порядок організації контролю за виконанням колективного договору. У разі необхідності в кінці року інформують іншу сторону, спільно проводять підсумки, а також заслуховуються на спільних засіданнях адміністрації і комітету профспілки відповідної установи.
- 7.6. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів ( ст. 41-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст.17 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімуми ( ст. 41-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 18 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-го до 5-ти неоподаткованих мінімумів ( ст. 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 19 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

**Колективний договір підписали:**

Директор  **Надія ПЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**

**ДОДАТОК № 1**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка»**  
**на 2023-2025 рр.**

**ПЕРЕЛІК РОБІТ**  
**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються**  
**доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.**

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
2. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
3. Робота по догляду за дітьми при відсутності водогону, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів, санітарки-няні ЗДО).
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень), (старші медичні сестри).
6. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
7. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).
8. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р.


Директор  **Надія ПЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**

**ДОДАТОК № 2**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка»**  
**на 2023-2025 рр.**

**СПИСОК**  
**робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим**  
**днем, яким можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки**  
**до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів.**

1. Директор закладу дошкільної освіти . Його заступники та помічники.
2. Провідні спеціалісти (інженери з технагляду, економісти, практичні психологи, соціальні педагоги, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, бібліотекарі).
3. Завідувачі центрального складу (складу).
4. Шеф-кухарі.
5. Секретарі, секретарі-друкарки, експедитори, касири, діловоди, табельники, старші комірники, комірники, друкарки.
6. Середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор  **Надія ПЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**





**ДОДАТОК № 3**  
**До колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка»**  
**на 2023– 2025 рр.**

**СПИСОК**

**робіт, посад, професій, зайнятість працівників, у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці.**

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 від 17 листопада 1997 р. № 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Друкарка, яка постійно друкує на машинці – 4 календарні дні.
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів – 4 календарні дні.
3. Робітник по обслуговуванню приміщень, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водогону – 4 календарні дні.
4. Водій автомобіля вантажністю від 1,5 т до 3 т – 4. Від 3 т і вище – 7 календарних днів.
5. Лікар, персонал медичний, середній та молодший закладів (груп) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки – 7 календарних днів.
6. Лікар закладів, молодші медичні спеціалісти – 7 календарних днів.
7. Помічник вихователя (санітарка) в дошкільних закладах, ясельних групах, ясел-садків – 7 календарних днів.
8. Персонал медичний, середній закладів освіти – 7 календарних днів.
9. Віджимач білизни на центрофугах, готувач білизни для прасування, готувач пральних розчинів, комплектувальник білизни, зайнятий комплектуванням виробничих партій брудної білизни – 4 календарні дні.
10. Кухар, що працює біля плити – 4 календарні дні.
11. Працівники бухгалтерій – 4 календарні дні .
12. Дезінфектор -4 календарні дні.

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор  **Надія ШЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**

**ДОДАТОК № 4**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка» на 2023-2025 рр.**  
**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються**  
**керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	п.25 Типових правил ВТР
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 КЗпП України
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) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому –погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 цієї 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 встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт.	Додаток № 9 до цієї ж інструкції

Директор  **Надія ШЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**

**ДОДАТОК № 5**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка»**  
**на 2023 - 2025 рр.**

**Про впорядкування умов оплати праці працівників установ,**  
**закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери**  
**(із змінами та доповненнями)**  
**( Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.)**

<i>Доплати і надбавки</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
<p style="text-align: center;"><b><u>Доплати</u></b></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За роботу у нічний час</p>	<p>50 відсотків тарифної ставки ( окладу) відсутнього працівника або вакантної посади</p> <p>50 відсотків тарифної ставки (окладу)) відсутнього працівника або вакантної посади</p> <p>50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника або вакантної посади</p> <p>до 40 відсотків годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Надбавки</u></b></p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За складність, напруженість у роботі</p>	<p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>До 50 відсотків посадового окладу</p>

Директор  **Надія ПЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**



## ДОДАТОК № 6 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 форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти міської ради і міською організацією профспілки 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 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 винагороди 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, громадська активність вчителя;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

#### **Примітка:**

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 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 р. № 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.

Директор  **Надія ШЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**



**ДОДАТОК №7**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка»**  
**на 2023-2025 рр.**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників**  
**закладу дошкільної освіти «Ромашка»**

**I. Загальне положення**

«Правила внутрішнього розпорядку (далі- Правила) розроблено відповідно до конституції України, Кодексу закону про працю (КЗпП), інших нормативно правових актів, що регулюють трудові відносини».

Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів закладу – Статуту та колективного договору.

«Метою Правил є:

- а) забезпечення належної організації праці;
- б) зміцнення трудової дисципліни;
- в) створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- г) підвищення продуктивності а ефективності праці;
- д) забезпечення раціонального використання робочого часу.

За сферою дії правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором у закладі, не залежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, не повний робочий час) віку, статі тощо.

У закладі створюються організаційні економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи покарання заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Усі питання, пов'язанні із застосуванням Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Правила погодженні з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу. Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу розроблено і затвердженого у встановленому порядку.

**II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.**

Працівників приймає на роботу директор закладу за трудовим договором, контрактом відповідно до чинного законодавства.

**2.1** При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:

- а) пред'явлення паспорта;
- б) відомість про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 №10-1.
- в) педагоги зобов'язанні подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копія яких завіряється керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- г) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- д) особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи;

**2.2** Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності, затверджено Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (0104-93)

**2.3** Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.4** Прийняття на роботу оформлюється наказом по ЗДО за №..., який оголошується працівнику під підпис.

**2.5** На осіб, які працюють у ЗДО, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, за їх бажанням керівником ЗДО може бути зроблений відповідний запис в трудовій книжці про сумісництво.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (0110-93)

**2.6** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язання:

- а)* роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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 чинного законодавства і колективного договору;
- б)* ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективного договору;
- в)* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г)* проінструктувати працівника з техніки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.7** Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.

**2.8** Розірвання трудового договору з ініціативи директора ЗДО допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ЗДО.

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

**2.9** Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ЗДО.

**2.10** Керівник ЗДО зобов'язується в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (за вимоги працівника), надати копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників.**

**3.1** Педагогічні працівники ЗДО мають право на:

- а)* захист професійної честі, гідності;
- б)* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в)* індивідуальну педагогічну діяльність;
- г)* участь у громадському самоврядуванні;
- д)* користування відпусткою згідно чинного законодавства;
- е)* підвищення кваліфікації, перепідготовка в Вінницькому інституті удосконалення вчителів.

**3.2** Працівники дитячого закладу освіти зобов'язанні:

- а)* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б)* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в)* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ЗДО.

Працівники ЗДО в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

**3.3** Педагогічні працівники ЗДО повинні:

- а)* забезпечувати умови для засвоєння вихованнями програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- б)* настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в)* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства; від шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- 3.4** Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначаються посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ЗДО та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації ЗДО.**

##### **4.1** Керівник дитячого закладу освіти зобов'язується:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами робот відпустки;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованні на поліпшення роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (0104-93) зі змінами.
- е) доводити до відома педагогічних працівників ЗДО у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки: до 16 числа поточного місяця заробітна плата за першу половину місяця, до 3 числа наступного місяця обов'язкова виплата другої половини заробітної плати. Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіку відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення, договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечити надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей дошкільного віку;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців;
- л) попереджати про скорочення працівників за 2 місяці до дня звільнення.

#### **V. Робочий час та його використання.**

**5.1** Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожа, який працює у святкові дні також).

ЗДО «Ромашка» працює з 7:30 до 18:00

Тривалість робочого тижня працівників не може перевищувати 40 годин.

**5.2** Робочий час педагогів, що відповідає одній ставці зарплати складає:

Директор – 40 год; вихователь – 30 год; вихователь-методист – 36 год.

Робочий час сестра медична старша, сестра з дієтичного харчування дітей, заступника директора з господарства, комірника, кастелянки, кухонних працівників, робочого з комплексного обслуговування, оператора по пранню білизни, помічника вихователя – 40 годин, з перервою на обід з 14:00 до 15:00.

**5.3** Облік робочого часу педагогів здійснює вихователь-методист, техперсоналу- заступник директора з господарства.



- 5.4** При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО, керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.5** Надурочна робота та робота у вихідні святкові дні не допустима.
- 5.6** В робочі дні установа в обов'язковому порядку о 18:00годині передається черговим вихователем сторожу.
- 5.7** Графік надання щорічних відпусток погоджуються з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05.02. поточного року.  
Надання відпустки директора оформляється наказом, розпорядженням відділу освіти, а іншим працівникам наказом по ЗДО. Перенесення відпустки на інші строки допускається в порядку встановленому чиним законодавством.
- Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.
- 5.9** В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати відпустку без збереження заробітної плати за виробничою необхідністю.
- 5.10** Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання трудових обов'язків;
- 5.11** Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
  - відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.
- 5.12** Виходячи з колективного договору між ЦК профспілки працівників освіти і науки України і міністерства освіти України встановлено додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість:
- працівникам – батькам, чиї діти ідуть навчатись до 1 класу (1 вересня) – 1 день;
  - при укладанні шлюбу працівникам – 3 робочих дні;
  - у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дні;
  - при шлюбі дітей – 3 робочих дні.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі.**

- 6.1** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:
- подяки по ЗДО;
  - премії;
  - матеріальні допомоги.
- 6.2** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляють до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального заохочення.
- 6.3** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу преваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.  
Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

- 7.1** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
  - переведення на нижче оплачену роботу на строк до 3 місяців (*медперсоналу не стосується*);
  - звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3, 4, 7, 8, ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України (322-06)

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

**7.2** Працівники, обрані до складу ПК ЗДО, не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу в ЗДО – голова ПК, РПК працівників освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, у випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів ПК.



Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.3 За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється під підпис.

7.5 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

Адміністрація ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни передати на розгляд трудового колективу його ПК.

### **VIII. Про скорочення.**

8.1 Скорочення здійснюється згідно КЗпП України, ст. 40.

8.2 Переважне право на залишення на роботі у зв'язку з змінами в організації ЗДО мають працівники:

- а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- б) сімейні – при наявності двох або більше утриманців;
- в) в сім'ї яких не має інших членів з самостійним заробітком;
- г) які мають більший стаж роботи в ЗДО.

### **VIII. Охорона праці.**

9.1 Загальне керівництво охороною праці та відповідальність за створення безпечних умов праці забезпечує директор ЗДО.

9.1 Відповідальність за охорону праці та дотримання правил по техніці безпеки, за створення безпечних та здорових умов навчально-виховного процесу, а також здійснення протипожежних заходів несе заступник директора з господарства.

Директор  Надія ПЛЕЦЬКА

Голова ПК  Тетяна ГАВРИЛЮК



**ДОДАТОК № 8**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка»**  
**на 2023– 2025 рр.**

**Список вихователів, які атестуються в 2023 н. р.**

1. Гаврилюк Т.В
2. Драчевська Н.М
3. Брик Т.А
4. Швець Ю.А
5. Іваськевич Л.О

**Список вихователів, які атестуються в 2024 н. р.**

1. Пілецька Н.О
2. Сивак Н.Є
3. Мустаца І.М

**Список вихователів, які атестуються в 2025 н. р.**

1. Сивак Н.Є
2. Дорошенко О.В
3. Крижанівська А.В
4. Слободян Л.В
5. Поліщук О.Г

Директор  **Надія ПІЛЕЦЬКА**

Голова ПК  **Тетяна ГАВРИЛЮК**



**ДОДАТОК № 9**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ЗДО «Ромашка»**  
**на 2023 – 2025 рр.**

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

1. Голова комісії – Гаврилюк Тетяна Вікторівна

Члени комісії:

Від профспілкової сторони:

1. Петрушка Наталія Григорівна
2. Мустаца Інна Миколаївна

Від сторони власника:

1. заступник голови ОТГ Марчук Андрій Олександрович
2. секретар голови ОТГ Непийвода Тетяна Вікторівна

Директор  Надія ПЛЕЦЬКА

Голова ПК  Тетяна ГАВРИЛЮК

В цьому колективному договорі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою 27  
(двадцять сім) аркушів паперу

Директор ЗДО *Н. П.* Надія ПЛЕЦЬКА

