

## НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНКОМОМ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем закладу дошкільної освіти №20  
комбінованого типу і виборним органом первинної  
профспілкової організації закладу дошкільної освіти №20  
комбінованого типу  
на 2019-2024 рр.

Реєстровий номер: 15 від 04.02.2019 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу - відсутні

Заступник міського голови



О.БІЛАК



**комбінованого типу**  
**і виборним органом первинної**  
**профспілкової організації ЗДО № 20**  
**комбінованого типу**  
**на 2019-2024 роки**



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ № 20 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ

Ужгородської міської ради Закарпатської області

вул. Вілмоша Ковача, 23, м. Ужгород, Закарпатська обл., 88000., тел.: 2-54-39;

web-сайт: dnz20@uzgorod.ucoz.ua; e-mail: [dnz20\\_uzhgorod@meta.ua](mailto:dnz20_uzhgorod@meta.ua); код ЄДРПОУ 34888480



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем**  
**закладу дошкільної освіти № 20**  
**комбінованого типу**  
**і виборним органом первинної**  
**профспілкової організації ЗДО № 20**  
**комбінованого типу**  
**на 2019-2024 роки**

## *Розділ I.*

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

- I Колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами працівників, протокол № 2 від 20.12.2018 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - роботодавець ЗДО № 20 в особі директора Ковач Марії Дмитрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників ЗДО № 20 у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Роботодавець ЗДО №20 визнає ВОППО єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 20 у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і ВОППО.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
- Ю. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- II .Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 2 тижні підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається доповідної реєстрації у місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## *Розділ II.*

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО № 20, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО № 20, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 20, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, регіонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням із ВОППО згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
9. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій тощо).

11. Включати представника ВОППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
12. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
13. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**Сторони домовились про:**

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

### **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Роботодавець зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з ВОППО - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць.
3. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):
  - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість")
  - направляти на професійну підготовку перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (15 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42. КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів за наявності дитини до 15 років або дитини-інваліда.
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Сторони домовились:**

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
    - особам перед пенсійного віку;
    - працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.
- Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

**Розділ IV.**

**РОБОЧИЙ ЧАС РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

**Роботодавець зобов'язується:**

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. У разі запровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з ВОППО графіки роботи, порядок і розміри компенсації, доплати.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.
5. Компенсувати роботу у святковий (неробочий) день згідно з чинним законодавством.
6. Установити, що робочий час педагогічних працівників не повинен перевищувати 30 годин на тиждень.
7. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, робітників, зайнятих обслуговуванням котелень).

8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний світловий і водний режими в закладі.
14. Затверджувати кошторис доходів та видатків, а також штатний розпис ДНЗ за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (п.5.3.3. Галузевої угоди).

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**  
Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

## **Розділ V.** **ОПЛАТА ПРАЦІ.**

### **Роботодавець зобов'язується:**

Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

1. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації умови оплати праці в установі.

2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс - 13 числа, остаточний розрахунок – 28 числа.

3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5. Забезпечити встановлення й виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

6. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у повному обсязі у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12 Галузевої угоди).

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

8. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з установленим при тарифікації, відповідно до п. 76. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти оплачувати до кінця навчального року.

9. Роботу вихователів, помічників вихователів ЗДО № 20, які залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки не своєчасно забирають дітей з дошкільної установи й робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну.

10. За час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п. 8.18. Галузевої угоди).

11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплат працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти стажу роботи, категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, тифлопедагогу, музичним керівникам, інструктору з фізкультури, помічникам вихователів, санітаркам-няням закладу дошкільної освіти (п. 102 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти")

13. Передбачити у кошторисі установи:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі 2 % (п. 3. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
  - видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134, п. 52. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
14. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57. Закону України "Про освіту").
15. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 50 % за рахунок власних коштів установи (ст. 57 Закону України "Про освіту").
16. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.



2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультаційної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## *Розділ VI.* **ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України "Про охорону праці").
4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
5. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").
6. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 1.08.1992 р. № 442).
7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

### **Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

## Розділ VII.

### ЧАС ВІДПОЧИНКУ

#### Роботодавець зобов'язується:

1. Затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 1 травня і доводити до відома працівників.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
  - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки");
4. Надавати відпустку (або її частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів від 14 квітня 1997 р. № 346).
5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
6. Жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.
7. Надавати жінкам (батькам), які мають дитину (дітей) віком до 3 років, чергові відпустки у зручний для них час.
8. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:
  - ветеранам закладу - 7 днів
  - жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років — 10 днів у випадках:
    - особистого шлюбу - 3 дні
    - шлюбу дітей - 3 дні
    - смерті близьких - 3 дні (п. 5.2.11 Галузевої угоди).
10. Здійснювати відкликання працівників із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "про відпустки").
11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів.

12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до законодавства.

### *Розділ VIII.*

## **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ. КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України "Про освіту").
2. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи.
3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих та інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва - попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
4. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення (не більше ніж один посадовий оклад на рік).
5. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.
6. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю виборного органу первинної профспілкової організації, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.
8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

### **Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
2. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Забезпечувати створення груп здоров'я і т. п.
3. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами, щодо нетрадиційних методів лікування.

*Розділ ІХ.*  
**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ.**

**Роботодавець зобов'язується:**

1. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ВОППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховування їх протягом 5 днів після виплати заробітної плати.
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників виборного органу первинної профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконання колективного договору.

*Розділ Х.*  
**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

**Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колдоговору.

3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти роботодавця та голови ВОППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників.
4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**Договір підписали:**

Директор ЗДО №20  
комбінованого типу

Ковач М.Д.  
ЗДО №20  
(підпис і печат)



Голова виборного органу  
первинної профорганізації  
Ертел М.С.  
(підпис і печат)



ДОДАТОК  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ № 1

Штатний розпис працівників

1. Директор - 1
2. Вихователь - методист - 1
3. Вихователі - 22
4. Музичний керівник - 2,5
5. Фізичний інструктор - 1
6. Психолог - 1
7. Помічник вихователя 12,5
8. Тифлопедагог - 2
9. Кухар - 2
10. Працівники кухні - 2
11. Медсестри - 2
12. Прибиральниці - 2
13. Двірник - 1
14. Сторожі - 2
15. Логопед - 2
16. Робочий по обслуговуванню - 1
17. Машиніст по пранню білизни - 2
18. Комірник - 1
19. Діловод - 1
20. Костелянша - 1
21. Завгосп - 1
22. Шеф-кухар - 1
23. Бухгалтер - 2

Директор ЗООНКО  
  
М. Кобан

**ДОДАТОК  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ № 2**

**Норми тривалості робочого часу  
згідно ст. 50 КЗпП України**

1.	Директор -	8 годин
2.	Вихователь - методист -	6 годин
3.	Вихователі -	6 годин
4.	Музичний керівник-	4,8 годин
5.	Фізичний інструктор -	8,25 годин
6.	Вихователі спец.груп -	5 годин
7.	Помічник вихователя спец.груп. -	8 годин
8.	Помічник вихователя -	8 годин
9.	Медсестри -	7,8 годин
10.	Прибиральниці -	8 годин
11.	Завгосп -	8 годин
12.	Логопед-	4 годин
13.	Тифлопедагог-	4 годин
14.	Працівники кухні -	8 годин
15.	Машиніст по пранню білизни -	8 годин
16.	Діловод-	8 годин
17.	Костеляна -	8 годин
18.	Бухгалтер -	8 годин
19.	Психолог -	8 годин

*М. Ковал*  
М. Ковал

**ДОДАТОК  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ № 3**

**Тривалість щорічної відпустки  
згідно ст. 75 КЗпП України**

1. Директор - 42 к. дні
2. Вихователь - методист - 42 к. дні
3. Вихователі - 42 к. дні
4. Музичний керівник - 56 к. дні
5. Фізичний інструктор - 56 к. дні
6. Вихователі спец.груп - 56 к. дні
7. Помічник вихователя  
    спец.груп. - 35 к. дні
8. Помічник вихователя - 28 к. дні
9. Працівники кухні - 24 к. дні
10. Шеф - кухар - 24 к. дні
11. Медсестри - 28 к. дні
12. Прибиральниці - 24 к. дні
13. Двірник - 24 к. дні
14. Сторожі - 24 к. дні
15. Логопед - 56 к. дні
16. Тифлопедагог - 56 к. дні
17. М/с - ортопедист - 28 к. дні
18. Бухгалтер - 24 к. дні
19. Машиніст по пранню білизни - 28 к. дні
20. Психолог - 42 к. дні

*Директор ЗДО № 10*  
*М. Ковал* -15-



**Додаток 4**  
**до колективного договору**

**Перелік посад працівників**  
**з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається щорічна**  
**додаткова відпустка та її тривалість.**

Даний додаток розроблено відповідно до постанови Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 р. «Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка».

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Керівник установи – Директор ЗДО №20	7 календарних днів
2	Шеф – кухар	3 календарні дні
3	Комірник	4 календарні дні
4	Медсестра	5 календарних днів
5	Бухгалтер	7 календарних днів

**Додаток №5**  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці,  
яким може надаватись додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість щорічної відпустки за характеру праці, днів	тривалість додаткової особливий календарних
Кухар, який працює біля плити	4	
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	

**Додаток № 6**  
до колективного договору

**ШКАЛА**  
**ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ З**  
**ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ**  
**УМОВАМИ ПРАЦІ**

№ п/п	Назва посади	Доплата
1	Працівники пральні	до 12 %
2	Працівники кухні	до 12 %
3	Помічники вихователів	до 12 %
4	Прибиральниці	до 12 %
5	Працівник, який обслуговує бойлерну	до 12 %

*Директор ДДО № 20*  
*М. Ковал* - 17 -

Додаток № 6/з  
до колективного договору  
**ШКАЛА НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  
ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ НА ВИРОБНИЦТВІ**

№	Категорії потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на місяць
1	З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів - від 10 календарних днів до 1-го місяця включно - від 1-го місяця до 2-х місяців включно - від 2-х місяців до 4-х включно	0,2 середнього заробітку 0,5 середнього місячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні зарплати	20 % від суми 20 % від суми 20 % від суми
2	Із стійкою втратою працездатності без встановлення інвалідності	Середньомісячний заробіток за кожен відсоток втрати професійної працездатності	10 % від суми
3	Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого є інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати професійної працездатності	10 % від суми
4	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток потерпілого кожного утриманця потерпілого, дитини, народилася після смерті

Директор ЗДО МО - 18-  
М. Ковал

Додаток № 7  
до колективного договору

**ШКАЛА ЗНИЖЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ  
ДОПОМОГИ ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ,  
ЩО СТАЛИСЯ З ВИНИ ПОТЕРПІЛОГО**

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин потерпілого нещасного випадку	Розмір зменшення заробітної допомоги
1	Виконання роботи у нетверезому стані	50 %
2	Неодноразове- свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилося у відповідну документацію	50 %
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної безпеки	40 %
4	Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуваннями, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	40 %
5	Невиконання засобів індивідуального захисту передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - вторинним	20 % 40 %

*Директор ЗАОМ*  
*О. М. Ковал* -19-

**Додаток № 8**  
**до колективного договору**

**Положення**  
**про преміювання працівників закладу освіти**

Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за №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", наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та відповідних діючих пунктів інструкцій "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" від 15.04.1993 р. № 102.

Кошти для преміювання працівників освіти передбачаються в фонді оплати праці при розробленні кошторису закладу освіти. Розмір премії не повинен перевищувати посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.

Право на отримання премії поширюється на всіх працівників закладу освіти (педагогічних працівників та працівників обслуговуючої праці). Положення про преміювання розроблене на підставі відповідного районного положення і погоджене з ВОППО.

При підготовці роботодавцем наказу про преміювання працівників закладу освіти, він повинен врахувати рішення відповідного виборного органу первинної профспілкової організації з цього приводу та спільно з ним проінформувати працівників про прийняте рішення.

**Критерії для отримання премії за особливі досягнення у праці вихователям ЗДО:**

1. наявність матеріалів передового досвіду, участь в роботі методичних об'єднань, конкурсах районного, обласного і загальнодержавних рівнів;
2. якісне і естетичне оформлення групової кімнати, підтримання її в зразковому стані, активне використання групової кімнати для навчальної і методичної роботи закладу та освітніх установ і закладів району;
3. методисту, психологу, логопеду, соціальному педагогу ;
4. методичні розробки з метою впровадження інноваційних технологій та розвитку творчих здібностей вихованців в навчально-виховному процесі.
5. сприяє розвитку пізнавальних інтересів залучає учнів до вивчення культурних і духовних надбань, традицій та звичаїв українського народу, сприяє формуванню національної самосвідомості;

*Директор ЗДО №10*  
*В. Ф. М. Іван* -20-

6. медичній сестрі, яка якісно надає медичні послуги вихованцям, сумлінно виконує посадові обов'язки, правила внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу та сприяє виконанню у закладі санітарних норм, вимог щодо організації харчування, техніки безпеки та сприяє адміністрації, педагогічному колективу, в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу.

**Обслуговуючому персоналу закладу освіти:**

1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
2. сприяння адміністрації закладу освіти, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу;
3. Збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.

*Директор ЗДО № 10  
П. П. Ковал*

**Додаток № 9**  
**до колективного договору**  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату щорічної грошової винагороди**  
**за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

1. 1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

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

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

**2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди**

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

**3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди.**

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, розвитку вихованців, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дітей під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (15%);
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- ефективне використання групової кімнати, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групової кімнати до нового навчального року (10%);
- участь у міському конкурсі «Вихователь року». (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

*Директор ЗДО МО*  
*М. Новик*

- 3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (20%);
  - активна участь у громадській роботі (5%).
- 3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.
4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.
- 4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ роботодавця навчального закладу.
- 4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди з виборним органом профспілки працівників освіти.
- 4.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 20 грудня поточного року видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди

Директор ЗАОК №20  
О.Ф. М. Ковал



## ДОДАТОК №10

### ПРАВИЛА

#### внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу дошкільної освіти №20 комбінованого типу

#### І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають, право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна. Ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу дошкільного навчального заклад.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадки передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням ВОШПО

#### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про професійну підготовку, медичну книжку, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії їх завіряються роботодавцем і залишаються в особовій справі працівника.
4. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

*Директор ВОШПО*  
*М. Ковал*

5. Прийом та звільнення педагогічних працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.
6. 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, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року № 293.
7. Працівники закладі дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
8. На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спеціальним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на роботодавця.
9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істоти умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
  - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
10. Трудовий договір може бути: безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установлений за погодженням сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи.
11. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із ВОППО, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, роботодавець має право розірвати трудовий договір.
12. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.
13. У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії.

*Директор ВОППО*

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.
15. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити роботодавця за 2 тижні про розірвання трудового договору).
16. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти під особистий підпис працівника.
17. Роботодавець 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 мають проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

#### **Педагогічні працівники мають право на:**

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

#### **Працівники закладу освіти зобов'язані :**

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,
- виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### **Педагогічні працівники закладу повинні:**

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;
- Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;

*Відомо*  
*10 травня*

Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;  
Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства,  
запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;

Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

#### IV. Основні обов'язки роботодавця

##### *Директор зобов'язаний:*

1. 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 дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
4. Організувати перепідготовку педагогічних кадрів при ЗІППО, їхню атестацію, правове і професійне навчання у закладі дошкільної освіти.
5. Укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогів та інших працівників закладу освіти, що є в загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОН України від 05.08.1993 року №293;
6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
7. Видавати заробітну плату працівникам в установлені строки, надавати відпустки всім працівникам дошкільного навчального закладу відповідно до графіка відпусток;
8. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
10. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
11. Організувати харчування дітей, працівників у закладі дошкільної освіти
12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні

*Директор ЗДО №10*  
*Р.Ф. М. Ковал*

відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи в закладі дошкільної освіти;

13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

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

1. Для працівників (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, згідно зі Статутом закладу дошкільної освіти.

2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ВОППО і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу ЗДО, Колективним договором, власним Статутом і затверджується директором ЗДО за погодженням з ВОППО з додержанням тривалості робочого тижня .

5. Облік робочого часу всіх працівників проводить директор

6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор дошкільної освіти зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.

7. У межах робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати свої обов'язки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.

8. Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ЗДО та з дозволу ВОППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.

10 Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує роботодавець за погодженням ВОППО.

11. **Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:**

замінювати на свій розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня ЗДО;  
продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групи, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженим директором режимом дня);

передоручати виконання трудових обов'язків;

змінювати затверджений графік прибирання приміщень ЗДО;

*Директор ЗДО МО  
О.Ф. М. Ковал*

без поважних причин не виходити на роботу;

у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками; залишати заклад дошкільної освіти у робочий час без поважних причин;

змінювати графік роботи і тимчасово замінювати одного співробітника іншим без дозволу директора.

12. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється тривалістю 30 хвилин додатково до норми робочого часу і виділяється місце для прийняття їжі.

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

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором між роботодавцем та ВОППО закладу дошкільної освіти: подяки, грамоти, премії.

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) закладу дошкільної освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

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

За порушення трудової дисципліни, відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України, до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення: догана, звільнення.

1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

*Директор ВОППО*  
*Р.Ф. М. Ковал*

4. Працівники, обрані до складу ВОППО ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ВОППО управління освіти.
5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
9. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд працівників.

### **VIII. Про скорочення**

Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст.42.

Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях, яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

*Директор ЗДО МО*  
*О.Ф. М. Квас*

## ДОДАТОК №12

### ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності ( курси самоосвіти).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем занять з використанням інноваційних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

*Директор ЗДО №10*  
*Р. А. М. Ковал*



ДОДАТОК № 13

Перелік

питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються директором ЗДО та ВОППО

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
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	Графік 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) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення 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.	

*Директор ЗДО та ВОППО*  
*Р.Ф. М. Ковал*

10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).	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 і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
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 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 встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

*Директор ДОО НО*  
*Р.Г. М. Ковал*

**ДОДАТОК №14**  
**Заходи з охорони праці**

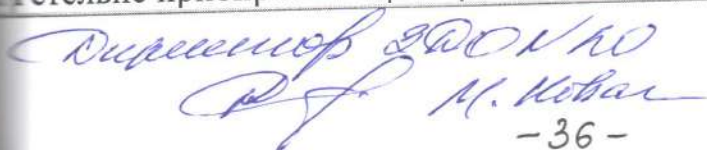
№	Заходи з охорони праці	Відповідальний	Термін
1	Провести інструктаж з охорони праці	директор, вихователь-методист, завгосп	серпень березень
2.	Переглянути інструкції на основні види діяльності згідно з оновленими нормативно-правовими документами	вихователь-методист, завгосп	постійно
3	Провести інструктаж на робочому місці та огляд групових та господарчих приміщень. Результати аналізувати на нарадах при директору та на засіданнях ВОППО.	директор	серпень березень
4	Оформити акти-дозволи на роботу в приміщеннях підвищеної небезпеки	завгосп	серпень
5	Оформити відповідні накази з ОП	директор	січень
6	Аналізувати виконання заходів з ОП на засіданнях ВОППО, нарадах при директору, зборах працівників	директор, вихователь-методист, завгосп	постійно
7	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивно-музичній залі та на спортивному майданчику	вихователь-методист, завгосп	серпень
II	Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру		
1	Ознайомити працівників з Правилами трудового внутрішнього розпорядку	директор	вересень
2	Перевірити (ознайомити) знання працівників колективу з посадовими інструкціями.	директор	вересень
3	Затвердити Колективний договір між директором ЗДО та ВОППО про проведення заходів з охорони праці	голова ВОППО	1 раз на 5 років
4	Організувати навчання працівників ЗДО з безпеки життєдіяльності	вихователь-методист завгосп	1 раз на півріччя
5	Проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та технічного персоналу.	директор	1 раз на півріччя
6	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	комісія з ОП	1 раз на три роки

*Директор ЗДО МО*  
*М. Ковал*

7	Ознайомлювати працівників зі статистичними даними нещасних випадків по місту	директор	1 раз на квартал
III Заходи щодо пожежної безпеки			
1	Організувати навчання працівників ЗДО з пожежної безпеки	директор	серпень
2	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед вихованців ЗДО у курсі занять «Основи безпеки життєдіяльності»	вихователі	Протягом року
3	Забезпечити ознайомлення з планом евакуації та порядком оповіщення людей на випадок виникнення пожежі	директор, вихователь-методист, завгосп	серпень
4	Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	директор	1 раз на півріччя
5	Проводити огляд приміщень дошкільного закладу та території закладу щодо дотримання протипожежного режиму	завгосп	1 раз на квартал
6	Ознайомити педагогів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та під час культурно-масових заходів	вихователь-методист	1 раз на квартал
7	У разі виникнення пожежі дії працівників дошкільного закладу насамперед мають спрямовуватись на забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації	директор	постійно
8	Питання про пожежну безпеку в дошкільному закладі розглянути на нараді при директору.	директор	травень
9	Проводити роз*яснювальну роботу серед батьків із профілактики пожежної безпеки	вихователі	постійно
IV Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму			
1	Ознайомити вихованців дошкільного закладу із «Правилами дорожнього руху»	вихователі	на заняттях з БЖД
2	Згідно з перспективним плануванням організації життєдіяльності проводити заняття з безпеки життєдіяльності, роз*яснювати необхідні питання відповідно до програми	вихователі	за графіком занять
3	Проводити профілактичну роботу серед вихованців для попередження дорожньо-транспортного травматизму: - місячники з ПДР; - конкурс малюнків - конкурс на знання правил дорожнього руху	вихователь-методист, вихователі	1 раз на півріччя

Директор ЗДО № 10  
*В. М. Ковал*

Провести на батьківських зборах бесіду щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	вихователі	постійно
Заходи щодо попередження травматизму під час навчально-виховного процесу		
Провести бесіди для попередження дитячого травматизму в дошкільному закладі	вихователі	1 раз на півріччя
Під час вивчення курсу «Основи безпеки життєдіяльності дітей» звернути увагу на поведінку дітей на вулиці, в групі, транспорті	вихователі	за графіком
Проводити бесіди з техніки безпеки під час занять із фізичного виховання	Вихователі, фізінструктор	на кожному занятті
Провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	музичний керівник	1 раз на півріччя
Провести на батьківських зборах цикл лекцій для попередження дитячого травматизму	вихователі	постійно
Серед дітей старшого віку провести конкурс малюнків із вивчення правил дорожнього руху.	вихователі	Вересень, квітень
На педагогічній годині провести аналіз дитячого травматизму протягом року	директор	1 раз на квартал
Заходи з профілактики побутового травматизму серед педагогічного та дитячого колективів		
Провести заняття серед педагогічного і технічного персоналу дошкільного закладу на тему «Профілактика побутового травматизму»	вихователь-методист завгосп медична сестра	серпень
Провести бесіди серед педагогічного, технічного персоналу дошкільного закладу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, на присадибних ділянках, у місцях відпочинку та можливого перебування людей	Директор, вихователь-методист завгосп	1 раз на півріччя
Проводити бесіди серед дитячого колективу на тему: «Профілактика побутового травматизму»	вихователі	1 раз на місяць
Організувати виставки дитячих малюнків на тему: «Я один удома»	вихователі	1 раз на півріччя
Проводити роз*яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	вихователі	постійно
Заходи щодо профілактики і недопущення харчових отруєнь (грибами, ягодами, рослинами)		
Матеріально-технічне забезпечення		
Ретельне прибирання території дошкільного	двірник	постійно

  
 Директор ЗДО № 10  
 М. Ковал  
 - 36 -

	закладу до початку робочого дня.		
2	Проведення профілактичних, санітарних заходів зі знищення отруйних грибів, ягід та рослин.	комісія по ОП	весна, літо, осінь
3	Обов'язковий інструктаж з охорони життя і здоров'я дітей під час навчально-виховного процесу.	вихователь-методист	за графіком
4	4. За 20 хв. до виходу дітей на денну і вечірні прогулянки здійснювати перевірку майданчиків і прилеглої території на наявність грибів, ягід, рослин.	вихователі, помічники вихователів	постійно
5	При виникненні харчового отруєння (грибами, ягодами, рослинами) терміново інформувати міську СЕС та відділ освіти	директор	постійно
	<i>Медичне забезпечення</i>		
	Привести у відповідність документацію (Журнал санітарно-гігієнічного стану приміщень ДНЗ та території) з відповідними відмітками.	завгосп, медична сестра	постійно
	При виникненні харчового отруєння терміново викликати «швидку допомогу». Робити першу медичну допомогу при отруєнні.	лікар, медична сестра	постійно
	Забезпечувати проведення санітарно-просвітницької роботи з профілактики харчових отруєнь з працівниками ДНЗ, дітьми, батьками.	лікар, медична сестра	постійно
	<i>Санітарно-просвітницька робота</i>		
	Оформити куточки здоров'я для працівників дошкільного закладу, дітей, батьків.	вихователі, медична сестра	постійно
	Проводити консультації, бесіди з батьками та дітьми з тем: -«Обережно: гриби, ягоди, рослини»; 2 - «Про відповідальність батьків за збереження життя та здоров'я дітей»; - «Гігієна здоров'я»; - «Перша допомога при харчовому отруєнні»		

*Директор ДНЗ №10  
Р.Ф. М. Ковал*

**Члени виборного комітету профспілкової організації,  
які брали участь в розробленні колективного договору**

1. Ковач Мар'яна Дмитрівна - директор ЗДО №20.
2. Ертел Мирослава Степанівна - вихователь, голова  
ПК ЗДО № 20.
3. Сембер Тетяна В\*ячеславівна - вихователь спецгрупи  
ЗДО №20
4. Ватах Наталія Борисівна - муз керівник ЗДО №20

К

0

Дрощтемо і програмування  
З'ясуємо в процесі  
біджед  
Томова ВОЛТ Д (Україна)

